



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

Dispõe sobre a Estrutura do Plano de Cargos e o Sistema de Carreira no Serviço Público do Município de Santo Antônio da Platina, Fixa as Diretrizes, estabelece nova Tabela de Vencimentos e dá outras Providências.

A Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Sistema de Carreira na Administração Pública do Município de Santo Antônio da Platina, destinado a organizar os Cargos Públicos de Provimento Efetivo em Planos de Carreira, fundamentados no princípio e qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público municipal.

Parágrafo único – É assegurada isonomia de vencimentos para os cargos de atribuições idênticas ou assemelhadas dos servidores dos Dois Poderes do Município, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

Art. 2º - Os Cargos da Administração Pública Municipal são organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei e regidos pelos Estatutos dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio da Platina.

Art. 3º - Para efeito desta Lei:

I – **cargo público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal, criado por Lei;

II – **servidor público municipal** é toda pessoa física, detentora de cargo público dentro das normas e conceituações legais;

III – **classe** é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, com iguais atribuições e responsabilidades, constituindo a linha natural de promoção de funcionários;

IV – **carreira** é a série de classes semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grupo de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

V – **grupo ocupacional** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento de seu desempenho;

VI – **nível** é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, visando determinar a sua correspondente faixa de vencimentos;

VII – **faixa de vencimento** é o padrão de vencimento atribuído a um determinado cargo;

VIII – **tabela de valores** é o quadro atualizado, composto de valores em moeda nacional, para os níveis de vencimentos que compõem a classe;

IX – **padrão** é a letra que identifica o vencimento recebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa;

X – **progressão** é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para o padrão imediato, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

XI – **promoção ou ascensão** é a elevação do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, através de concurso público;

XII – **interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XIII – **descrição de cargo** compreende a identificação, características, denominação e requisitos exigidos para o seu provimento;

XIV – **requisitos** são as condições mínimas pré-estabelecidas para enquadramento, ingresso e promoção.

DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 4º - As Carreiras são organizadas em grupos de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, as quais manterão correlação com as finalidades dos Órgãos a que devam atender.

Art. 5º - Os Cargos Públicos Municipais são de Provimento Efetivo ou Carreira ou em Comissão assim definidos:

I – **cargos de carreira**, são os de provimento efetivo e que possibilitam a movimentação dos seus ocupantes, através de progressão;

II – **cargos em comissão** são aqueles de provimento de caráter provisório, para funções de confiança, cujo desempenho é sempre em caráter precário, de modo a não gerar para seu titular, direito à continuidade de seu exercício, sendo passível de demissão “*ad nutum*”.

§ 1º - Para atender a encargos de chefia e assessoramento, que não justifiquem a criação de cargos em comissão, será instituída função gratificada a ser deferida a servidor efetivo.

§ 2º - Cessando a percepção da gratificação de que trata o parágrafo anterior, o servidor retornará à sua função anterior, sem direito à sua incorporação, a não ser em caso de aposentadoria.

Art. 6º - Além de pessoal fixo de que trata esta Lei, a Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado, pelo prazo máximo de 01 (um) ano, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, de conformidade com o Inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, de 05/10/1988 e suas emendas, através de Teste Seletivo.

§ 1º - O pessoal temporário não integrará o Quadro de Pessoal da Prefeitura e não fará parte do Plano de Carreira, e será contratado à conta de dotação específica por tempo determinado, regido pela Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente.

§ 2º - O pessoal temporário, se habilitado em concurso público para o ingresso no Quadro de Pessoal, contará o tempo de serviço prestado, para os efeitos previstos em Lei.

DO PROVIMENTO

Art. 7º - Provimento é o ato através do qual se efetua o preenchimento de um cargo ou função pública com a designação de seu titular.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

Art. 8º - Nos provimentos dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato correspondente, não gerando obrigações de espécie alguma ao Município de Santo Antônio da Platina ou qualquer direito ao beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos para provimento de cargo público:

I – ser brasileiro;

II – gozo dos direitos políticos;

III – regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com os eleitorais para ambos os sexos;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física e mental parcial, na forma dos Artigos 13 e 14, desta Lei.

VI – nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

VIII – habilitação específica para o exercício da profissão, quando prevista em Lei, e não se trate da hipótese prevista no inciso anterior.

§ 2º - Constituem requisitos de escolaridade:

I – de nível superior - diploma de curso superior e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II – de nível médio - certificado de conclusão do curso de segundo grau e/ou habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III – de nível básico ou fundamental - comprovante de que tenha concluído a 4ª série e/ou a 8ª série do Ensino Fundamental, conforme os requisitos do cargo.

§ 3º - O diploma ou certificado, nos casos dos incisos I e II do parágrafo anterior, poderá ser dispensado quando o candidato possuir habilitação legal ou equivalente.

Art. 9º - O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira, reger-se-á por regulamentos e editais que estabelecerão, em função da natureza do cargo:

I – se o concurso será de provas ou de provas e títulos;

II – as condições para provimento do cargo;

III – o tipo e o conteúdo das provas e as categorias dos títulos;

IV – a forma de julgamento da prova e dos títulos.

§ 1º – Subsidiariamente, quando o cargo assim o exigir, poderá ser exigido em concurso a realização de prova prática.

§ 2º - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

Art.10 - Não será realizado novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior dentro do prazo de validade, para os mesmos cargos.

Parágrafo único – A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, mas esta quando se der obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 11 – O ato de nomeação deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso.

Art. 12 – O servidor uma vez nomeado, cumprirá estágio probatório de 03 (três) anos, no Piso Inicial da Carreira para cujo cargo foi aprovado no concurso.

Art. 13 – De acordo com a Legislação Federal, será reservado o mínimo de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em concurso às pessoas portadoras de deficiências.

Parágrafo único – O disposto no *caput* deste artigo só se aplica quando o número de vagas a ser provida seja superior a 10 (dez).

Art. 14 – A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

DA NOMEAÇÃO POSSE E EXERCÍCIO

Art. 15 – O provimento do cargo ou função pública dar-se-á pela nomeação do candidato aprovado em concurso, no caso do quadro permanente, ou pela designação do Prefeito, no caso do quadro em comissão e de função gratificada, e completar-se-á pela posse e pelo exercício.

Art. 16 – A nomeação em caráter efetivo, dar-se-á com observância rigorosa da ordem de classificação no concurso público, sob pena de nulidade.

Parágrafo único – A nomeação será precedida de edital publicado em jornal local de ampla circulação, com o indicativo de sua provisoriedade, tendo o interessado a partir dela, o prazo de 15 (quinze) dias para comparecer, apresentar os atestados médicos-comprobatórios de sua saúde física e mental, e tomar posse, sob pena de perda de seus direitos.

Art. 17 – A posse, que se constitui na aceitação expressa do cargo, processar-se-á mediante a assinatura do respectivo Termo de Compromisso e de Posse, se satisfeitos estiverem todos os requisitos para tanto.

Parágrafo único – A posse será conferida:

- a- pelo Prefeito, no caso dos cargos integrantes do Quadro em Comissão e de Função Gratificada;
- b- pelo Secretário Municipal de Administração, no que se referem aos demais cargos.

Art. 18 – O exercício marca o momento em que o nomeado empossado em cargo ou função pública, passa a desempenhar legalmente as atividades que lhe competem, e adquire os direitos, deveres e responsabilidades inerentes aos mesmos, fazendo então jus à contraprestação pecuniária legalmente fixada e devida em razão dos serviços.

Parágrafo único – O exercício do cargo ou função deverá ter início no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da posse, sob pena de ser esta nomeação tornada sem efeito.

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 19 – Entende-se como estágio probatório, o lapso temporal de 3 (três) anos de ininterrupto exercício de cargo ou função pública integrante do Quadro permanente a que se refere esta Lei, durante o qual será verificada a conveniência ou não da manutenção do servidor no serviço público municipal.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

§ 1º - O servidor estável que prestar concurso para outro cargo, e não for aprovado no estágio probatório retornará a situação anterior.

§ 2º - Computa-se para fins de implemento do lapso temporal de estágio probatório, o tempo de serviço anterior do servidor não estável, se o concurso foi prestado para similar cargo ou função.

§ 3º - Não será considerado para complementação do lapso temporal de estágio probatório, o tempo de serviço efetivo ou temporário em outra entidade de direito público, e o tempo de serviço eventual prestado ao Município.

Art. 20 – Demonstrado durante o estágio probatório que o servidor não satisfaz os requisitos de eficiência, idoneidade moral, aptidão, disciplina, assiduidade, pontualidade, dedicação ao serviço e respeito aos mandamentos deste e de qualquer outro diploma que aos servidores municipais se aplique, será ele exonerado, independentemente de inquérito administrativo.

§ 1º - O superior hierárquico do estágio deverá, até 90 (noventa) dias antes do término do período de estágio, apresentar à Secretaria de Administração relatório circunstanciado acerca da atuação do mesmo, com parecer sobre a conveniência de sua manutenção.

§ 2º - A Secretaria de Administração confirmará ou não o relatório do superior hierárquico do servidor em estágio, e remeterá todo o expediente ao Prefeito, que até o último dia do período previsto para o estágio deverá confirmar o servidor ou exonerá-lo.

§ 3º - A decisão do titular do Executivo Municipal sobre a manutenção ou não do estagiário é irrecorrível, e se não proferida no prazo previsto, implicará na tácita confirmação do servidor e decorrente efetivação do mesmo.

Art. 21 – Entendendo a administração municipal, no período do estágio probatório, que o servidor cometeu falta incompatível com a sua permanência no quadro de servidores, ou não apresenta condições de desenvolver as atividades de que for incumbido, formalizará expediente com informações sobre o servidor, e o exonerará, independentemente das providências referidas no artigo 19, desta Lei.

Art. 22 – Cumprido o servidor o período de estágio probatório, na sua totalidade, se solicitar exoneração, não terá direito a qualquer indenização. Ocorrendo entretanto o previsto no artigo 20, desta Lei, o servidor será comunicado de sua exoneração com a antecedência mínima de 10 (dez) dias, e receberá, além dos vencimentos normais devidos pelo serviço prestado, indenização igual ao valor de um salário básico mensal previsto para o cargo ou função ocupada, descabendo-lhe, além desta, qualquer outra pretensão indenizatória.

DA ESTABILIDADE

Art.23 – A estabilidade é atributo pessoal do servidor que ocupar cargo ou função de provimento efetivo, integrante do Quadro permanente.

§ 1º - A estabilidade diz respeito ao serviço e não ao cargo ou função, e somente será adquirida após regularmente completado o estágio probatório, e tácita ou expressamente confirmado o servidor no serviço público municipal.

Parágrafo único – A estabilidade no serviço público municipal não assegura ao servidor, em hipótese alguma, inamovibilidade.

Art. 24 – O servidor estável somente será demitido a pedido seu, com expressa renúncia a todos os benefícios a que faz jus e direitos de que é titular, ou após regular procedimento administrativo ou judicial, decorrente do cometimento de infração legalmente prevista, no qual lhe deverá ser assegurada ampla defesa.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 – A avaliação de desempenho do servidor será procedida semestralmente em Formulário de Avaliação de Desempenho, analisado pela Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional a que se refere o artigo 27, desta Lei, obedecidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

§ 1º - O Formulário a que se refere o **caput** deste artigo deverá ser preenchido tanto pela chefia imediata quanto pelo servidor, e enviado à Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Lei.

§ 2º - Havendo entre a chefia e o servidor divergência substancial em relação ao resultado da avaliação, a Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia nova avaliação.

§ 3º - Ratificada pela chefia, a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 4º - Não sendo substancial a divergência entre os resultados apurados, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

§ 5º - Considera-se divergência substancial aquela que ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do total de pontos da avaliação.

§ 6º - As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 26 – O servidor deverá obter pelo menos 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional anualmente.

Parágrafo único - Caso o servidor não venha a obter o índice mínimo de pontos em sua avaliação de desempenho, por 3(três) vezes no período de 5 (cinco) anos, será demitido por justa causa.

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 27 – A Comissão de Avaliação de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) servidores estáveis de nível não inferior ao do servidor avaliado, sendo um o seu Chefe imediato.

Parágrafo único – A Avaliação será homologada pela autoridade imediatamente superior, dela dando-se ciência ao interessado.

Art. 28 – O Processo de Avaliação terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por decreto do Prefeito Municipal de Santo Antônio da Platina.

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA FUNCIONAL

Art. 29 – O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão e promoção ou ascensão, assim definidos:

I – **PROGRESSÃO** é a passagem do funcionário de um padrão para outro na mesma faixa de vencimento e, dar-se-á, automaticamente, de 5 (cinco) em 5 (cinco) anos de serviços prestados ao Município, após cumprido o Estágio Probatório.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

II – **PROMOÇÃO OU ASCENÇÃO** é a elevação do servidor de um cargo para outro de maior complexidade e responsabilidade, através de concurso público.

DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 30 – O Quadro de Pessoal do Município de Santo Antônio da Platina é composto de:

- I – quadro de Provimento Efetivo;
- II – quadro de Provimento em Comissão;
- III – função gratificada.

Art. 31 – A denominação e a descrição sintética e detalhada de cada cargo, bem como as suas atribuições, responsabilidades, habilitação mínima para o seu exercício e os requisitos mínimos ou especiais para o ingresso no serviço público municipal, são as constantes no Anexo VII, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único – O requisito de escolaridade para o ingresso no cargo não será exigido para os servidores já pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município, exceto no caso de concurso para promoção ou ascensão a outro cargo.

Art. 32 – O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, incluindo o número de cargos, a carga horária e o nível de vencimento, está organizado de acordo com o Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 33 – Os Grupos Ocupacionais de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina estão hierarquizados de acordo com os Anexos II, III, IV e V, parte integrante desta Lei.

DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 34 – A qualificação profissional, como pressuposto da valorização do servidor compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos e cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, correspondentes à natureza e exigência da respectiva carreira.

Art. 35 – A qualificação profissional de que trata o artigo anterior será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, tendo por objetivo:

I – na formação inicial, a preparação dos candidatos para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilitações adequadas;

II – nos cursos regulares de aperfeiçoamento e especialização, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes ao cargo imediatamente superior;

III – nos cursos de natureza gerencial, a habilitação para o exercício das funções de direção, chefia, assessoramento ou assistência;

IV – nos outros cursos regulares, o cumprimento de requisitos legais exigíveis não referidos nos incisos anteriores.

Art. 36 – Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser atribuídos a órgãos ou entidades públicas, mediante convênios, ou contratos com entidades privadas, especializadas na capacitação de recursos humanos, observadas as normas pertinentes.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

Art. 37 – Além dos cursos regulares poderão ser desenvolvidos programas de caráter prático, através de estágios, ou outras formas de capacitação que aprimoram o desempenho funcional.

DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 – Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no Inciso XIII, do Art. 37 da Constituição Federal, a não ser nos casos de desvio de função ou a concessão irregular de vantagens.

§ 2º - A fixação da remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 39 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina e os proventos ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão, exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, nos termos do Inciso XI, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40 – Os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas, com seus respectivos símbolos e valores são os constantes dos Anexos II, III, IV e V da Lei Municipal nº 396, de 20 de janeiro de 2005.

Art. 41 – A Tabela de Valores do Quadro de Servidores do Município, a partir de 1º de março de 2005, é a constante do Anexo VI, e a partir de 1º de abril de 2005, é a constante do Anexo VIII, partes integrantes desta Lei.

Art. 42 – A Tabela de Valores dos cargos efetivos compõe-se de 25 (vinte e cinco) níveis, e 08 (oito) Padrões de Vencimentos compostos pelo Piso Salarial Inicial e pelas Letras de “A” a “G”, referentes à Progressão Horizontal, com intervalos adicionais de 05% (cinco por cento) de um padrão para outro, tomando-se como base o Piso Salarial Inicial do cargo respectivo.

Parágrafo único – Na elaboração da Tabela de Valores será observado, de um nível para outro, o acréscimo de 9% (nove por cento).

Art. 43 – O Servidor estável que for nomeado para cargo em Comissão poderá optar pela remuneração do cargo efetivo, com direito a uma gratificação de 20% (vinte por cento), do valor do vencimento do cargo comissionado.

Art. 44 – A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no Inciso X, do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45 – Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e aos Servidores do Poder Legislativo Municipal, na mesma proporção e na mesma data.

Art. 46 – O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Platina conforme dispõe o Artigo 39, § 6º da Constituição Federal.

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 47 - O Servidor terá direito a receber adicional de cinco, dez, quinze, vinte e vinte e cinco por cento sobre seu vencimento fixo ao completar,



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

respectivamente, cinco, dez, quinze, vinte e vinte e cinco anos de serviços prestados ao Município.

§ 1º - Após os vinte e cinco anos, o Servidor terá direito ao adicional de três por cento por ano de serviço excedente, até o máximo de vinte e cinco por cento.

§ 2º - Os adicionais de que trata este artigo incorporar-se-ão aos vencimentos para todos os efeitos legais, fazendo parte da remuneração a ser paga mensalmente.

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

Art. 48 – O Poder Executivo Municipal manterá o Sistema de Pessoal, cabendo à Secretaria da Administração coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração dos planos de carreira propostos pelos órgãos ou entidades de que trata o artigo 2º, desta Lei.

Art. 49 – Para fim de racionalização e objetivando a continuidade de suas atividades, cada órgão ou entidade estabelecerá cronograma anual de provimento de cargos de carreira, de acordo com suas disponibilidades orçamentárias.

DA IMPLANTAÇÃO DOS PLANOS DE CARREIRA

Art. 50 – A implantação dos planos de carreira é procedida de:

I – revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem assim das atividades sistêmicas ou comuns;

II – redimensionamento da força de trabalho;

III - dispensa de mão-de-obra indireta, contratada para o exercício das atividades próprias do cargo de carreira.

Art. 51 – Será considerado como efetivo exercício, para todos os efeitos legais, após cumprido o Estágio Probatório, o tempo de serviço prestado eminentemente ao Município.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 – Fica vedada a realização de jornada de trabalho em desacordo com o estabelecido no Anexo I, desta Lei, cabendo aos órgãos de gestão pessoal zelar pelo seu cumprimento e notificar a autoridade competente em caso de eventual descumprimento.

Art. 53 - As consignações voluntárias, autorizadas pelo servidor público, não poderão exceder a 40% (quarenta por cento) da remuneração mensal.

Art. 54 - As Pensões e Proventos dos Servidores do Município serão corrigidos com o índice de 25% (vinte e cinco por cento) a partir de 1º de março de 2005, e mais 25% (vinte e cinco por cento) a partir de 1º de abril de 2005.

Art. 55 – A Tabela de Valores do Quadro do Magistério do Município serão corrigidas com o índice de 25% (vinte e cinco por cento) a partir de 1º de março de 2005, e mais 11,62% (onze vírgula sessenta e dois por cento) a partir de 1º de abril de 2005.

Art. 56 – O reajuste das Tabelas de Valores de que trata a presente Lei, respeitará o disposto na Lei Complementar 101, de 04/05/2000, garantindo assim o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 57 – As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

Art. 58 - Ficam revogadas as Leis Municipais nº 04/93, de 04/02/93, nº 08/95, de 14/09/95, nº 12/95, de 31/10/95, nº 08/96, de 28/05/96, nº 11/96, de 11/06/96, nº 20/97, de 02/06/97, nº 250/03, de 07/05/03, nº 171/02, de 03/05/02, nº 299/03, de 20/11/03, nº 327/04, de 22/04/04, e nº 350/04, de 23/06/04.

Art. 59 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PALÁCIO DO PODER EXECUTIVO, aos 17 de março de 2005.



JOSÉ RITTI FILHO
Prefeito Municipal



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO I QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL			
DENOMINAÇÃO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	GRUPO OCUPACIONAL
Advogado	Advogado	05	30:00	Tec.N/Superior
Analista de Sistema	Analista de Sistema	01	40:00	Tec.N/Superior
Arquiteto	Arquiteto	01	30:00	Tec.N/Superior
	Assistente Social	03	30:00	Tec.N/Superior
Bibliotecário	Bibliotecário	01	40:00	Tec.N/Superior
Bioquímico	Bioquímico	01	30:00	Tec.N/Superior
Contabilista	Contabilista	01	40:00	Tec.N/Superior
Dentista I	Dentista	20	10:00	Tec.N/Superior
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro Padrão	10	40:00	Tec.N/Superior
Engenheiro Agrônomo	Engenheiro Agrônomo	01	30:00	Tec.N/Superior
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	01	30:00	Tec.N/Superior
Farmacêutico	Farmacêutico	02	40:00	Tec.N/Superior
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	02	20:00	Tec.N/Superior
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	05	16:00	Tec.N/Superior
Médico I	Médico Clínico Geral	14	10:00	Tec.N/Superior
	Médico Ginecologista	03	10:00	Tec.N/Superior
	Médico Pediatra	03	10:00	Tec.N/Superior
Médico Veterinário	Médico Veterinário	02	30:00	Tec.N/Superior
Nutricionista	Nutricionista	02	20:00	Tec.N/Superior
Psicólogo	Psicólogo	05	10:00	Tec.N/Superior
Laboratorista	Laboratorista	02	40:00	Tec. N/Médio
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	02	40:00	Tec. N/Médio
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	06	40:00	Tec. N/Médio
	Técnico em Informática	02	40:00	Tec. N/Médio
Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Meio Ambiente	02	40:00	Tec. N/Médio
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico em Segurança do Trabalho	02	40:00	Tec. N/Médio
Topógrafo	Topógrafo	01	40:00	Tec. N/Médio
Oficial Administrativo II	Agente Administrativo	06	40:00	Nível Médio
	Almoxarife	01	40:00	Nível Médio
Oficial Administrativo III	Assistente Administrativo	06	40:00	Nível Médio
Assistente I	Assistente I	06	40:00	Nível Médio
Assistente II	Assistente II	02	40:00	Nível Médio
Assistente III	Assistente III	25	40:00	Nível Médio
Escriturário A	Auxiliar Administrativo	02	40:00	Nível Médio
Auxiliar de Educação Infantil	Auxiliar de Educação Infantil	40	40:00	Nível Médio
Auxiliar de Ensino	Auxiliar de Educação Infantil	-	-	-
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	30	40:00	Nível Médio
Auxiliar de Odontologia	Auxiliar de Odontologia	10	40:00	Nível Médio
Escriturário I	Escriturário I	05	40:00	Nível Médio
Escriturário II	Escriturário II	10	40:00	Nível Médio
Escriturário III	Escriturário III	10	40:00	Nível Médio
Fiscal de Obras e Posturas II	Fiscal de Obras e Posturas	05	40:00	Nível Médio
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	03	40:00	Nível Médio
Vigilante Sanitário	Vigilante Sanitário	03	40:00	Nível Médio



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO I – Folha 2-

Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário	70	40:00	Nível Básico
Agente de Combate a Endemias	Agente Comunitário	-	-	-
Agente de Saneamento	Agente Comunitário	-	-	-
Atendente II	Atendente	35	40:00	Nível Básico
Auxiliar de Serviços Gerais III	Auxiliar de Serviços Públicos	280	40:00	Nível Básico
Coletor de Lixo	Auxiliar de Serviços Públicos	-	-	-
Varredeira	Auxiliar de Serviços Públicos	-	-	-
Borracheiro	Borracheiro	02	40:00	Nível Básico
Coveiro	Coveiro	05	40:00	Nível Básico
Mecânico I	Mecânico	07	40:00	Nível Básico
Mestre de Obras	Mestre de Obras	02	40:00	Nível Básico
Motorista	Motorista	40	40:00	Nível Básico
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	10	40:00	Nível Básico
Pedreiro	Pedreiro	10	40:00	Nível Básico
Serralheiro	Serralheiro	01	40:00	Nível Básico
	Soldador	02	40:00	Nível Básico
Telefonista	Telefonista	04	20:00	Nível Básico
Vigia	Vigia	35	40:00	Nível Básico
Auxiliar de Serviços Gerais I	Em extinção	01	40:00	Nível Básico
Auxiliar de Serviços Gerais II	Em extinção	03	40:00	Nível Básico
Fiscal de Obras e Posturas I – C.L.T.	Em extinção	01	40:00	Nível Médio
Oficial Administrativo I	Em extinção	01	40:00	Tec. N/Médio
Auxiliar de Prótese	Extinto	-	-	-
Costureira	Extinto	-	-	-
Dentista II	Extinto	-	-	-
Desenhista	Extinto	-	-	-
Digitador	Extinto	-	-	-
Escrivário B	Extinto	-	-	-
Mecânico II	Extinto	-	-	-
Médico II	Extinto	-	-	-
Oficial Administrativo A	Extinto	-	-	-
Operador de Computador	Extinto	-	-	-
Operador de Máquina Cinematográfica	Extinto	-	-	-
Pedreiro Mestre	Extinto	-	-	-
Professor de Técnicas de Escrivário	Extinto	-	-	-
Protético	Extinto	-	-	-
Técnico em Higiene Dental	Extinto	-	-	-
Zeladora	Extinto	-	-	-



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO II

CLASSE DE CARREIRA TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Padrão	Referência
Advogado	A a G	23
Analista de Sistema	A a G	18
Arquiteto	A a G	19
Assistente Social	A a G	16
Bibliotecário	A a G	10
Bioquímico	A a G	16
Contabilista	A a G	25
Dentista	A a G	17
Enfermeiro Padrão	A a G	16
Engenheiro Agrônomo	A a G	19
Engenheiro Civil	A a G	19
Farmacêutico	A a G	16
Fisioterapeuta	A a G	14
Fonoaudiólogo	A a G	14
Médico Clínico Geral	A a G	17
Médico Ginecologista	A a G	17
Médico Pediatra	A a G	17
Médico Veterinário	A a G	17
Nutricionista	A a G	14
Psicólogo	A a G	14



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO III

CLASSE DE CARREIRA TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

Cargo	Padrão	Referência
Laboratorista	A a G	14
Oficial Administrativo I	A a G	24
Técnico Agrícola	A a G	10
Técnico em Enfermagem	A a G	10
Técnico em Informática	A a G	10
Técnico em Meio Ambiente	A a G	10
Técnico em Segurança do Trabalho	A a G	10
Topógrafo	A a G	14



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO IV

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL MÉDIO

Cargo	Padrão	Referência
Agente Administrativo	A a G	22
Almoxarife	A a G	11
Assistente Administrativo	A a G	21
Assistente I	A a G	14
Assistente II	A a G	12
Assistente III	A a G	09
Auxiliar Administrativo	A a G	21
Auxiliar de Educação Infantil	A a G	01
Auxiliar de Enfermagem	A a G	03
Auxiliar de Odontologia	A a G	03
Escriturário I	A a G	20
Escriturário II	A a G	17
Escriturário III	A a G	15
Fiscal de Obras e Posturas I	CLT	CLT
Fiscal de Obras e Posturas	A a G	11
Fiscal de Tributos	A a G	23
Vigilante Sanitário	A a G	12



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO V

CLASSE DE CARREIRA NÍVEL BÁSICO

Cargo	Padrão	Referência
Agente Comunitário	A a G	01
Atendente	A a G	01
Auxiliar de Serviços Públicos	A a G	01
Auxiliar de Serviços Gerais I	A a G	06
Auxiliar de Serviços Gerais II	A a G	04
Borracheiro	A a G	02
Coveiro	A a G	02
Mecânico	A a G	10
Mestre de Obras	A a G	17
Motorista	A a G	10
Operador de Máquinas	A a G	14
Pedreiro	A a G	08
Serralheiro	A a G	04
Soldador	A a G	04
Telefonista	A a G	04
Vigia	A a G	01



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO VI

TABELA DE VALORES

Ref.	NÍVEL							
	PISO	A	B	C	D	E	F	G
1	216,21	227,02	238,37	250,29	262,80	275,94	289,74	304,23
2	235,67	247,45	259,82	272,82	286,46	300,78	315,82	331,61
3	256,88	269,72	283,21	297,37	312,24	327,85	344,24	361,45
4	280,00	294,00	308,70	324,13	340,34	357,36	375,22	393,99
5	305,20	320,46	336,48	353,30	370,97	389,52	408,99	429,44
6	332,67	349,30	366,76	385,10	404,36	424,58	445,80	468,09
7	362,61	380,74	399,77	419,76	440,75	462,79	485,93	510,22
8	395,24	415,00	435,75	457,54	480,42	504,44	529,66	556,14
9	430,81	452,35	474,97	498,72	523,65	549,84	577,33	606,20
10	469,59	493,06	517,72	543,60	570,78	599,32	629,29	660,75
11	511,85	537,44	564,31	592,53	622,15	653,26	685,92	720,22
12	557,91	585,81	615,10	645,86	678,15	712,06	747,66	785,04
13	608,13	638,53	670,46	703,98	739,18	776,14	814,95	855,69
14	662,86	696,00	730,80	767,34	805,71	845,99	888,29	932,71
15	722,51	758,64	796,57	836,40	878,22	922,13	968,24	1.016,65
16	787,54	826,92	868,26	911,68	957,26	1.005,12	1.055,38	1.108,15
17	858,42	901,34	946,41	993,73	1.043,41	1.095,59	1.150,36	1.207,88
18	935,68	982,46	1.031,58	1.083,16	1.137,32	1.194,19	1.253,90	1.316,59
19	1.019,89	1.070,88	1.124,43	1.180,65	1.239,68	1.301,67	1.366,75	1.435,09
20	1.111,68	1.167,26	1.225,63	1.286,91	1.351,25	1.418,81	1.489,76	1.564,24
21	1.211,73	1.272,32	1.335,93	1.402,73	1.472,86	1.546,51	1.623,83	1.705,03
22	1.320,79	1.386,82	1.456,17	1.528,97	1.605,42	1.685,69	1.769,98	1.858,48
23	1.439,66	1.511,64	1.587,22	1.666,58	1.749,91	1.837,41	1.929,28	2.025,74
24	1.569,23	1.647,69	1.730,07	1.816,57	1.907,40	2.002,77	2.102,91	2.208,06
25	1.710,46	1.795,98	1.885,78	1.980,07	2.079,07	2.183,02	2.292,17	2.406,78



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

Lei nº 412, de 17 de março de 2005

ANEXO VIII

TABELA DE VALORES

Ref.	NÍVEL							
	PISO	A	B	C	D	E	F	G
1	270,26	283,77	297,96	312,86	328,50	344,93	362,17	380,28
2	294,58	309,31	324,78	341,02	358,07	375,97	394,77	414,51
3	321,10	337,15	354,01	371,71	390,29	409,81	430,30	451,81
4	349,99	367,49	385,87	405,16	425,42	446,69	469,03	492,48
5	381,49	400,57	420,60	441,63	463,71	486,89	511,24	536,80
6	415,83	436,62	458,45	481,37	505,44	530,71	557,25	585,11
7	453,25	475,92	499,71	524,70	550,93	578,48	607,40	637,77
8	494,05	518,75	544,69	571,92	600,52	630,54	662,07	695,17
9	538,51	565,44	593,71	623,39	654,56	687,29	721,65	757,74
10	586,98	616,32	647,14	679,50	713,47	749,15	786,60	825,93
11	639,80	671,79	705,38	740,65	777,69	816,57	857,40	900,27
12	697,39	732,26	768,87	807,31	847,68	890,06	934,56	981,29
13	760,15	798,16	838,07	879,97	923,97	970,17	1.018,67	1.069,61
14	828,56	869,99	913,49	959,17	1.007,13	1.057,48	1.110,36	1.165,87
15	903,14	948,29	995,71	1.045,49	1.097,77	1.152,65	1.210,29	1.270,80
16	984,42	1.033,64	1.085,32	1.139,59	1.196,57	1.256,39	1.319,21	1.385,17
17	1.073,01	1.126,67	1.183,00	1.242,15	1.304,26	1.369,47	1.437,94	1.509,84
18	1.169,59	1.228,07	1.289,47	1.353,94	1.421,64	1.492,72	1.567,36	1.645,73
19	1.274,85	1.338,59	1.405,52	1.475,80	1.549,59	1.627,07	1.708,42	1.793,84
20	1.389,59	1.459,06	1.532,02	1.608,62	1.689,05	1.773,50	1.862,18	1.955,29
21	1.514,65	1.590,38	1.669,90	1.753,39	1.841,06	1.933,12	2.029,77	2.131,26
22	1.650,97	1.733,51	1.820,19	1.911,20	2.006,76	2.107,10	2.212,45	2.323,08
23	1.799,55	1.889,53	1.984,01	2.083,21	2.187,37	2.296,74	2.411,57	2.532,15
24	1.961,51	2.059,59	2.162,57	2.270,70	2.384,23	2.503,44	2.628,62	2.760,05
25	2.138,05	2.244,95	2.357,20	2.475,06	2.598,81	2.728,75	2.865,19	3.008,45



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

ANEXO VII DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Cargo: ADVOGADO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área jurídica.

Descrição Detalhada

- Representar o município em juízo e extrajudicialmente, bem como suas autarquias e fundações, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio;
- Prestar consultoria e assistência *interna corporis*, respondendo a consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativo-disciplinares e de auditoria;
- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- Promover a execução judicial da Dívida Ativa;
- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes firmados pelo Município;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e da Indireta quando solicitado;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, a fim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município, de suas Autarquias e Fundações;
- Executar outras atividades afins;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de análise de informática.

Descrição Detalhada

- Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema.
- Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis.
- Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão.
- Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados.
- Analisar a qualidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos, programas ou trocas de versões, mediante parecer técnico.
- Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação.
- Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software;
- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, inerentes a área de informática, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da instituição no que se refere a informatização de seus serviços, podendo atuar em uma ou mais das especificações que essa Função: abrange.
- Desenvolver e dar manutenção nos sistemas de informação.
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas.
- Administrar bancos de dados.
- Estudar e/ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados a comunicação de dados em ambientes interconectados.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico.
- Prestar suporte técnico voltado à segurança física e lógica de dados.
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ARQUITETO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de arquitetura e urbanismo.

Descrição Detalhada

- Executar e dirigir projetos arquitetônicos e de urbanização.
- Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico.
- Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a construção e manutenção das obras e áreas urbanas.
- Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto.
- Consultar outros profissionais e especialistas para discutir sobre o arranjo geral das estruturas ou da região e a distribuição dos diversos equipamentos, com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato contínuo com os profissionais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações.
- Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de reformas e reparos de edifícios e outras obras arquitetônicas.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliações de imóveis e áreas urbanas, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de assistência social.

Descrição Detalhada

- Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de Assistência Social.
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção.
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
- Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às Políticas Sociais.
- Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União.
- Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação.
- Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da Assistência Social.
- Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros, etc..
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: BIBLIOTECÁRIO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de biblioteconomia.

Descrição Detalhada

- Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins.
- Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;
- Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo.
- Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.
- Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural.
- Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;
- Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: BIOQUÍMICO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmácia bioquímica.

Descrição Detalhada

- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: CONTABILISTA
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo em Ciências Contábeis. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de contabilidade.

Descrição Detalhada

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas.
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder a análise de contas.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: DENTISTA
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de odontologia.

Descrição Detalhada

- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação.
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia.
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego.
- Aplicar anestesia local e troncular.
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente.
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental.
- Elaborar relatórios diários e mensais.
- Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico.
- Controlar informações pertinentes à sua atividade.
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde.
- Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades.
- Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ENFERMEIRO PADRÃO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de enfermagem.

Descrição Detalhada

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário.
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população.
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde.
- Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde.
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários.
- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado.
- Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde.
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário.
- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros.
- Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas.
- Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo em Agronomia . • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia.

Descrição Detalhada

- Orientar quanto aos métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas.
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo.
- Atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão.
- Fiscalizar, dirigir e executar obras e serviços técnicos relativos à área de engenharia agrônoma pertinentes ao município.
- Elaborar laudos, pareceres, vistorias e avaliações técnicas no âmbito das obrigações e necessidades do município.
- Produção e condução de trabalho técnico especializado das atividades desenvolvidas pela secretaria.
- Estudo, planejamento, supervisão, fiscalização e coordenação de trabalhos ligados à preservação de recursos naturais.
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais.
- Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas, no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de engenharia civil.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos.
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos.
- Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: FARMACÊUTICO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia.

Descrição Detalhada

- Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados.
- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento.
- Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica.
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, 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 ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos.
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão.
- Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados.
- Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: FISIOTERAPEUTA
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia.

Descrição Detalhada

- Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;
- Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: FONOAUDIÓLOGO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia.

Descrição Detalhada

- Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;
- Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;
- Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;
- Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: MÉDICO CLINICO GERAL
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas.
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos.
- Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Assinar declaração de óbito.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina ginecológica.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes.
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento.
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento.
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da trabalhadora.
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

CARGO: MÉDICO PEDIATRA
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina pediátrica.

Descrição Detalhada

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contrareferenciando os pacientes.
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento.
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento.
- Atender as normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de proteção individual e coletivo, bem como orientando aos membros da equipe sobre sua utilização.
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber.
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança.
- Executar suas atividades atendendo as especificidade e necessidades das unidades de pronto atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do serviço municipal de saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de medicina veterinária.

Descrição Detalhada

- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades.
- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo.
- Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias.
- Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: NUTRICIONISTA
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição.

Descrição Detalhada

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros.
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: PSICÓLOGO
Classe: Técnico Nível Superior
Requisito: • Ensino Superior completo. • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia.

Descrição Detalhada

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.;
- Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado.
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
- Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;
- Desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
- Intervenção em situações de conflitos no trabalho;
- Orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho;



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: PSICÓLOGO – Folha 2-

- Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.;
- Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
- Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
- Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador;
- Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
- Participação em recrutamento e seleção de pessoal;
- Participação em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
- Realização de estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- Avaliação de desempenho;
- Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: LABORATORISTA
Classe: Técnico Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo. • Curso de capacitação específico.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de elaboração, coordenação e acompanhamento de pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos a sua área de atuação.

Descrição Detalhada

- Executar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, emitindo laudos e atestados de acordo com as normas;
- Proceder de forma correta a utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar análises microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: **OFICIAL ADMINISTRATIVO I**

Classe: **Técnico Nível Médio**

Requisito:

- Ensino Médio completo com inscrição no CRC.

Descrição Sintética

Atuar e coordenar atividades relativas à área de contabilidade.

Descrição detalhada

- Organizar, dirigir e executar serviços de contabilidade, planejamento, orientando os programas da área, de acordo com as normas legais;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais.
- Proceder a análise de contas.
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade.
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores.
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros.
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição.
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA
Classe: Técnico Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo. • Curso de capacitação específica.

Descrição Sintética

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, de técnicas agrícolas.

Descrição Detalhada

- promover a coordenação execução das atividades de fomento, defesa, inspeção e fiscalização da agropecuária do município;
- executar medidas cabíveis visando o abastecimento de produtos agrícolas e hortifrutigranjeiros no Município;
- executar tarefas voltadas a inseminação artificial em programas desenvolvidos pelo Município;
- executar medidas relativas à preservação do solo, subsolo, da flora e fauna do município;
- prestar orientações aos agricultores e demais interessados das atividades rurais do município;
- promover assistência técnica aos agricultores e pecuaristas do município;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre as culturas agrícolas;
- elaborar novas técnicas no combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Classe: **Técnico Nível Médio**

Requisito:

- Ensino Médio completo com capacitação específica;
- Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à enfermagem.

Descrição Detalhada

- Assistir ao enfermeiro:
 - a) No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
 - b) Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
 - c) Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
 - d) Na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
 - e) Na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
 - f) Na execução dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, e de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde
- Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais.
- Fazer controle de perícias através de arquivamento.
- Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Classe: Técnico Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo com capacitação específica.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de informática.

Descrição Detalhada

- Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada;
- Prestar as informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas;
- Definir formatos de relatórios e telas;
- Testar os programas, avaliando os resultados e corrigindo os erros;
- Fazer a manutenção dos programas, alterando-os de acordo com as instruções do Analista;
- Aplicar rotinas prévias, procedimentos, padrões e seqüências operacionais definidas na operação e manutenção de equipamentos e programas;
- Auxiliar na identificação de soluções junto ao usuário, analista ou programador, anotando mensagens emitidas pelo sistema;
- Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos;
- Observar os programas em execução, detectar problemas na execução e providenciar soluções;
- Auxiliar na execução de testes de sistemas em desenvolvimento;
- Orientar, treinar e informar outros servidores, auxiliares e usuários;
- Contatar com os usuários de computador, orientando e esclarecendo dúvidas quanto à utilização de aplicativos;
- Realizar treinamento individual ou em equipe com os usuários de computador.
- Solucionar problemas apresentados pelos usuários, buscando alternativas práticas e eficazes, e no caso da impossibilidade de solução, contatar o analista responsável pelo sistema;
- Conscientizar e orientar os usuários, quanto a necessidade de racionalização de materiais de consumo e uso dos equipamentos;
- Acompanhar a implantação de sistemas e subsistemas e a elaboração de rotinas operacionais, manuais, visando o atendimento adequado dos usuários;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
Classe: Técnico Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo com capacitação específica.

Descrição Sintética

Elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

Descrição Detalhada

- Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- Participar de estudos e da elaboração ou revisão de legislação e normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental, desenvolvendo projetos visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Desenvolver estudos e projetos visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Supervisionar o manejo de resíduos sólidos urbanos;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
Classe: Técnico Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo com capacitação específica.

Descrição Sintética

Atuar em atividades técnico-administrativas, relativas à área de segurança do trabalho.

Descrição Detalhada

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade dos servidores;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos coletivos e individuais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Manter contatos com os serviços médico e social da empresa ou de outra instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança.
- Instruir os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Instruir processos referentes a Acidentes de Trabalho;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: TOPÓGRAFO
Classe: Técnico Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo com capacitação específica.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de apoio à agrimensura.

Descrição Detalhada

- Realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias.
- Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos.
- Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia.
- Efetuar medições com trenas e correntes de agrimensurador.
- Carregar e armar os instrumentos de trabalhos e zelar por sua conservação.
- Elaborar planilhas de pré-cálculo de caderneta de campo.
- Elaborar croquis de levantamento topográficos.
- Analisar preliminarmente projetos de levantamento topográfico.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à protocolização, controle e encaminhamento de documentos, atender e orientar ao público, redigir documentos, efetuar registros.

Descrição Detalhada

- Controlar, manualizar, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Preencher mapas dados, formulários e relatórios administrativos preestabelecidos, referentes as atividades rotineiras da secretaria;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos;
- Colaborar na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais;
- Preparar tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Colaborar na elaboração e/ou preparação de exposições, feiras, boletins informativos, manuais, relatórios, normas de serviço e outros;
- Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ALMOXARIFE
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de controle, organização e armazenamento de materiais.

Descrição Detalhada

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar eventualmente serviço de carregamento e descarregamento de material.
- Operar sistemas de controle de estoque, sob orientação.
- Verificar periodicamente data de validade dos produtos, quando perecível.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Classe: Nível Médio
Requisito:
• Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos.

Descrição Detalhada

- Interpretar Leis e normas administrativas;
- Executar pesquisas de interesses da administração;
- Elaborar relatórios de atividades administrativas;
- Redigir expedientes administrativos em geral;
- Ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração;
- Examinar processos relacionados com os assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
- Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa, conciliações bancárias e outros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Orientar e supervisionar a elaboração de tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Orientar e supervisionar a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura.
- Supervisionar a elaboração da planilha de folha de pagamento;
- Supervisionar as conciliações gerais de escrituração contábil;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Supervisionar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações;
- Supervisionar na feitura global de contabilização dos diversos impostos, taxas, contribuições e demais componentes da receita;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados e auxiliar na elaboração do balanço geral;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ASSISTENTE I
Classe: Nível Médio
Requisito:
• Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades administrativas.

Descrição Detalhada

- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;
- Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;
- Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação;
- Emitir listagens e relatórios, quando solicitado;
- Digitar e ou datilografar documentos diversos, conforme orientação;
- Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação;
- Efetuar cálculos e conferências numéricas simples;
- Auxiliar os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários;
- Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia;
- Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré estabelecidos sob orientação;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

miel 14



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ASSISTENTE II
Classe: Nível Médio
Requisito:
• Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Auxiliar nos serviços administrativos em geral.

Descrição Detalhada

- Elaborar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para cobranças de tributos, bem como cálculos de acréscimo por atraso no pagamento dos mesmos;
- Arquivar processos, leis e publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Atuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculo simples;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ASSISTENTE III
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Executar serviços administrativos em geral.

Descrição Detalhada

- Digitar expedientes administrativos, tais como: pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações, certidões, alvarás, declarações, etc.;
- Elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancete, demonstrativo de caixa e outro;
- Extrair certidões, atender ao público, organizar e manusear fichários devidamente codificados;
- Calcular vencimentos, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- Fazer a apuração de frequência dos servidores municipais;
- Elaborar e conferir folha de pagamento;
- Preparar cadastros;
- Operar com máquinas calculadoras e de escrever;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

nível 09



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Classe: Nível Médio
Requisito:
• Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Desenvolver racionalização, pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas.

Descrição Detalhada

- Elaborar planilha e folha de pagamento;
- Emitir documentação de admissão, demissão e férias de funcionários;
- Elaborar boletins e relatórios mensais de estoque;
- Efetuar controle de carteira de cobrança;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativas para o órgão;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Classificar o registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de materiais;
- Preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Realizar sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de suprimento dos estoques;
- Efetuar conciliações bancárias;
- Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Controlar as obrigações a pagar;
- Elaborar e conferir folha de pagamento;
- Elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancete, demonstrativo de caixa e outros; bem como, fazer as conciliações gerais de escrituração contábil;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo – Magistério.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relacionadas às áreas de Auxiliar de Ensino e/ou de Educação Infantil.

Descrição Detalhada

- Aliar os cuidados básicos com a criança e o educar de maneira harmônica e positiva para a criança estar disponível a mudanças e desafios que a complexidade das relações que a criança pequena apresenta.
- Participar do planejamento, em conjunto com a equipe pedagógica-administrativa, selecionar os conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar.
- Utilizar recursos didático-pedagógicos existentes ou confeccioná-los quando possível, para o enriquecimento das atividades pedagógicas.
- Realizar avaliação contínua, formativa e diversificada do processo ensino –aprendizagem.
- Ministrando aula de acordo com o currículo escolar.
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, nas áreas do conhecimento do currículo escolar.
- Orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, procedendo ao encaminhamento daqueles cujas soluções estejam fora de sua área de competência.
- Proceder ao registro do histórico escolar do aluno em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas.
- Manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno.
- Desempenhar outras atividades extracurriculares.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo com capacitação específica; • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional..

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência à enfermagem.

Descrição Detalhada

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas a nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:
 - a) Ministrando medicamentos, realizar controle hídrico e fazer curativos;
 - b) Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
 - c) Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
 - d) Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
 - e) Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
 - f) Colher material para exames laboratoriais;
 - g) Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
 - h) Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
 - i) Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- Integrar a equipe de saúde e participar de ações de vigilância epidemiológica;
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive:
 - a) Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
 - b) Auxiliar o enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações.
- Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos.
- Auxiliar na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho.
- Executar, ainda, atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares.
- Registrar e controlar as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo com capacitação específica; • Registro no respectivo Conselho da Categoria Profissional.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia.

Descrição Detalhada

- Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade.
- Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da Secretaria Municipal da Saúde.
- Auxiliar em ações educativas e preventivas, junto à unidade de saúde e a comunidade.
- Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens.
- Auxiliar em estudos epidemiológicos.
- Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- Selecionar e preparar moldeiras.
- Confeccionar modelos em gesso.
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal.
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ESCRITURÁRIO I
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Executar tarefas de apoio técnico-administrativo..

Descrição Detalhada

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeira, informando sobre o andamento de assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir ou verificar a redação de minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- Providenciar a sistematização de informações para processamento eletrônico de dados;
- Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação, informação ou documentação;
- Coordenar levantamento de dados e auxiliar na elaboração orçamentária;
- Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, relatórios, documentos legais e outros documentos significativos para a Prefeitura em geral e para a unidade a que serve;
- Digitar ou determinar a digitação de documentos, redigidos e aprovados, assinar ou encaminha-los para assinatura, quando for o caso;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade, e propor soluções;
- Manter registro das atividades da unidade respectiva para a elaboração de relatórios;
- Coordenar a classificação, registro, catalogação e conservação de processos, livros e outros documentos, em arquivos específicos;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ESCRITURÁRIO II
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Executar serviços administrativos em geral.

Descrição Detalhada

- Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: pareceres, ofícios, telegramas, memorandos, despachos, informações, certidões, alvarás, declarações, etc.;
- Elaborar e verificar a exatidão de qualquer documento de receita e despesa, empenho, balancete, demonstrativo de caixa e outro;
- Extrair certidões, atender ao público, organizar e manusear fichários devidamente codificados;
- Calcular vencimentos, vantagens financeiras, descontos determinados por lei;
- Fazer a apuração de frequência dos servidores municipais;
- Elaborar e conferir folha de pagamento;
- Operar com máquinas calculadoras e de escrever;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ESCRITURÁRIO III
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Auxiliar nas tarefas de apoio administrativo.

Descrição detalhada

- Redigir ou participar da redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas preestabelecidas;
- Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos simples, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço, tabelas, quadros e outros documentos redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso;
- Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- Transmitir e encaminhar ordens e aviso;
- Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
- Coletar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo as normas e códigos preestabelecidos;
- Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos, percentagens, entre outros;
- Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- Executar tarefas auxiliares de controle orçamentário;
- Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS I
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de fiscalização de posturas e urbanismo.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- Fiscalizar e manter cadastros de contribuintes e de licenças;
- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente;
- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação pertinente e procedimentos legais;
- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos, de áreas e obras, para fins fazendários;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Vistoriar obras para a concessão de licença, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- Realizar análises comparativas de atividades de grupos de contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- Prestar informações em processos da área;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de fiscalização de posturas e urbanismo.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- Fiscalizar e manter cadastros de contribuintes e de licenças;
- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente;
- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação pertinente e procedimentos legais;
- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos, de áreas e obras, para fins fazendários;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Vistoriar obras para a concessão de licença, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- Realizar análises comparativas de atividades de grupos de contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- Prestar informações em processos da área;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de execução de atividades fiscais.

Descrição Detalhada

- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- Executar inscrições no cadastro de contribuintes;
- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação pertinente e outros procedimentos legais;
- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos, de áreas e obras, para fins fazendários.
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Realizar análise comparativa de atividades de grupos de contribuintes, visando sua adequada caracterização fiscal;
- Prestar informações em processos da área;
- Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Prestar auxílio na execução de atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria Municipal da Fazenda;
- Prestar assistência na orientação e supervisão das unidades de execução, no cumprimento da legislação tributária e das atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Gestão Pública;
- Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- Realizar levantamento, no cadastro imobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: VIGILANTE SANITÁRIO
Classe: Nível Médio
Requisito: • Ensino Médio completo.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de assistência técnica à fiscalização sanitária.

Descrição Detalhada

- Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
- Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias;
- Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos onde sua presença necessária para o cumprimento da legislação pertinente;
- Instaurar, instruir e sugerir penalidades e multas para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária;
- Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho; bem como, pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas;
- Fiscalizar e orientar atividades comerciais em geral, industriais e prestadores de serviços nas áreas de: saneamento básico, saúde do trabalhador, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde.
- Verificar licenciamento de projeto de acordo com a legislação vigente e especificações técnicas, notificando e autuando as irregularidades.
- Participar das atividades que visem a saúde comunitária.
- Realizar e supervisionar e coletar amostras de: água, medicamentos, alimentos, sangue e seus derivados, de acordo com a legislação vigente.
- Fazer o recolhimento e observação de animais agressores.
- Realizar relatórios, recomendações, intimações e instaurar processos administrativos para irregularidades de pequenas, médias e altas complexidades.
- Realizar interdição total ou parcial de estabelecimento de acordo com a legislação vigente.
- Realizar apreensão de produtos de acordo com a legislação vigente.
- Atender reclamações nas áreas de saneamento básico, saúde do trabalhador, zoonoses, alimentos e produtos e serviços de saúde.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO
Classe: Nível Básico
Requisito: • Ensino Fundamental completo.

Descrição Sintética

Realizar ações básicas de combate a endemias e na área de saneamento, visando a melhoria de vida da população.

Descrição Detalhada

- Atuar em programas de combate à dengue, difteria, esquistossomose, sarampo, varíola, coqueluche, etc.;
- Participar, orientar e executar ações voltadas a campanhas de vacinação preventiva de doenças;
- Coletar amostras de larvas para análises laboratoriais, visando combater insetos causadores de doenças;
- Promover com o apoio da Secretaria Municipal da Saúde campanhas de conscientização à população através de cartazes, panfletos, palestras, etc.;
- Identificar recursos comunitários para aprimorar a integração às ações de saúde e saneamento;
- Preencher relatórios de atividades, lançando dados em formulários apropriados, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- Realizar visitas domiciliares, prestando assistência comunitária à saúde;
- Participar das ações de vigilância, epidemiológica, coletando dados e remetendo notificações, visando as providências necessárias;
- Realizar ações básicas nos programas de saúde, visando controle e promoção da saúde da comunidade;
- Orientar a comunidade sobre cuidados de higiene do corpo, habitação, qualidade da água, localização de poços e fossas sépticas, destino de lixo e objetos, criação de animais domésticos e proteção de fontes naturais;
- Participar de programas de treinamento em sua área de atuação;
- Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária em processos que impliquem riscos à saúde;
- Auxiliar no controle sanitário nos processos da produção ao consumo e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
- Cooperar com a Vigilância Sanitária e áreas afins nos programas e ações atinentes à promoção e proteção da saúde da população;
- Atuar em ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador e do meio ambiente;
- Orientar a população sobre a qualidade da água, localização de poços, fontes naturais e fossas sépticas, destino de lixo e objetos, e a criação de animais domésticos;
- Participar de ações com referência ao saneamento básico, visando as providências necessárias na solução dos problemas existentes;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: ATENDENTE
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Executar tarefas simples de escritório, na área de saúde e na área social.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de entrega em geral e transportar documentos e materiais internamente para outros órgãos e entidades;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone, anotar recados, transmitir mensagens e encaminhar para outros órgãos e entidades;
- Executar tarefas simples de escritório como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, entre outras;
- Apanhar material, conferindo, assinando recibos e transportando-os às unidades solicitantes;
- Distribuir correspondências e executar serviços externos como pagamentos em bancos, compras diversas, descontos de cheques, entre outros;
- Operar, quando requisitado, máquinas copiadoras;
- Auxiliar nas tarefas simples de cocção e higiene, sob supervisão direta, nas áreas de atuação de saúde e serviço social;
- Receber, cuidar e responsabilizar-se por crianças em geral;
- Executar atividades manuais e recreativas com crianças;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em atividades operacionais de serviços de alvenaria, carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações.
- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte volumes e realização de tarefas manuais rotineiras.

Descrição Detalhada

- Auxiliar em atividades operacionais de serviços de alvenaria, carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros.
- Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações.
- Executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais.
- Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.
- Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia.
- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS
Classe: Nível Básico
Requisito:
• Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de limpeza e manutenção em geral.

Descrição Detalhada

- Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante.
- Utilizar equipamento braçais e de atividade rotineira.
- Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral.
- Transportar e manualizar equipamentos e materiais diversos, sob orientação.
- Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas.
- Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.
- Auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos.
- Auxiliar, eventualmente, a servir lanches e refeições.
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral.
- Auxiliar na Distribuição e controle das refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos.
- Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos.
- Varrer as ruas e praças públicas;
- Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo:
- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte;
- Transportar o lixo e despeja-lo em locais destinados para tal;
- Preparar a terra, auxiliar na semeadura, canteiros e colheita;
- Efetuar a conservação de praças e jardins;
- Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas, seguindo orientação técnica;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: BORRACHEIRO
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de montagem e desmontagem, reparo, vulcanização e recauchutagem de pneus e câmaras de ar.

Descrição Detalhada

- Montar e desmontar pneus de veículos.
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos.
- Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar.
- Encher e calibrar pneus.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00

e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: COVEIRO
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de abertura, fechamento de sepulturas e exumação de corpos, manutenção, construção e demolição de túmulos.

Descrição Detalhada

- Realizar abertura e fechamento de covas e gavetas (*carneiros*).
- Proceder as exumações e inumações de corpos.
- Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura.
- Executar Serviços referentes a carga e descarga de veículos.
- Executar serviços de manutenção e conservação de ferramentas.
- Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Utilizar equipamentos de segurança individual.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: MECÂNICO
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos.

Descrição Detalhada

- Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;
- Executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos.
- Efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas.
- Realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária.
- Auxiliar na manutenção e reparo de veículos, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial.
- Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações.
- Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes.
- Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção.
- Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: MESTRE DE OBRAS
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Supervisionar, orientar, coordenar e inspecionar os trabalhos na área de construção civil em geral.

Descrição Detalhada

- Coordenar e orientar as equipes de trabalho;
- Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil;
- Orientar o preparo de argamassas de concreto;
- Orientar a confecção de peças de concreto;
- Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Supervisionar a construção de concreto;
- Dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade de material utilizados na construção;
- Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos, inclusive segurança;
- Interpretar os desenhos e especificações de projetos, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamento indicados nos projetos;
- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;
- Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: MOTORISTA
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental. • Carteira de Habilitação Categoria “D”.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de cargas, pessoas ou documentos.

Descrição Detalhada

- Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, ônibus e ambulâncias.
- Transportar pessoas, materiais e documentos.
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
- Verificar a documentação pessoal e do veículo, antes de coloca-lo em funcionamento;
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo.
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros.
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais.
- Executar reparos de emergências;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental. • Carteira de Habilitação Categoria “C” ou “D”.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada

- Operar as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper.
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante.
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas.
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: PEDREIRO
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas á área de alvenaria.

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos de alvenaria, reboco, concreto, colocação de azulejos, pisos, etc, orientando-se sempre pelos projetos;
- Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra.
- Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas.
- Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Montar tubulações para instalações elétricas.
- Realizar abertura, fechamento e construção de *carneiros* sempre que necessário.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: SERRALHEIRO
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de serralheria.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de instalação, criação e montagens de peças de metais para obras e formas e instalações segundo orientações e especificações.
- Operar equipamentos específicos da área de serralheria, tais como esmeril, serras de metais, soldas, cortadeiras, dobradeiras, etc.
- Estudar a peça a ser fabricada - esquadrias, portas, grades, vitrais e similares - verificando as especificações, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Proteger as peças, utilizando produtos anti-oxidantes, para evitar a corrosão.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: SOLDADOR
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de soldagem.

Descrição Detalhada

- Regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Soldar e cortar metais, utilizando os processos e equipamentos adequados a cada caso, garantindo sua segurança e dos outros;
- Examinar e preparar as peças a serem soldadas;
- Limpar e polir as partes soldadas;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: TELEFONISTA
Classe: Nível Básico
Requisito: • Ensino Fundamental completo.

Descrição Sintética

Atuar em serviços de centrais de telefonia.

Descrição Detalhada

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Anotar, conforme norma preestabelecida, dados sobre ligações interurbanas completadas;
- Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta;
- Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Conservar os equipamentos que utiliza providenciando reparos quando necessários;
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Gabinete do Prefeito
Palácio do Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

ESTADO DO PARANÁ

Praça Nossa Senhora Aparecida, s/nº - Fone (43) 534-4600 - CNPJ 76.968.627/0001-00
e-mail: prefeitura@saplatina.com — site: www.saplatina.com

ANEXO VII – Lei 412, de 17 de março de 2005

Cargo: VIGIA
Classe: Nível Básico
Requisito: • Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Descrição Sintética

Atuar em atividades relativas à área de segurança e controle de acesso de pessoas, materiais, automóveis, etc.

Descrição Detalhada

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações.
- Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais.
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção.
- Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida.
- Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário.
- Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.
- Operar sistemas de segurança eletrônica.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Registrar a entrada e saída de pessoas e/ou equipamentos quando necessário.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.