



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



LEI Nº 562, DE 20 DE JANEIRO DE 2003.

Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná.
A Câmara Municipal de Quitandinha, decretou, e eu sanciono a seguinte

LEI

Art. 1º O Quadro de Pessoal da administração direta municipal reger-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

~~**Art. 2º** São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta Lei, constantes dos Anexos I, II, III, IV, V e VI desta Lei, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.~~

~~**§ 1º** As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais estão consubstanciados nos Anexos VIII e IX desta Lei.~~

~~**§ 2º** A habilitação profissional e funcional dos cargos efetivos estão especificados no Anexo VII, Quadro I e Quadro II, desta Lei.~~

~~**§ 3º** As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes da Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional e regimento interno da Prefeitura Municipal de Quitandinha.~~

~~**§ 4º** Nenhum outro cargo, efetivo ou em comissão, existirá para ser provido.~~

~~**Art. 3º** Os cargos criados por esta Lei, de provimento em comissão, serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, sendo remunerados em conformidade com o estabelecido pela Tabela Salarial, Anexo II, desta Lei, e regido pela política geral do Governo Municipal.~~

~~**§ 1º** Os subsídios dos Secretários Municipais, Anexo I, desta Lei, obedecerão o que dispõe os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, e 153, III, § 2º, I, da Constituição Federal.~~

~~**§ 2º** Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão, Anexo II, desta Lei, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, poderão ser acrescidos de até 100% (cem por cento), a título de Gratificação por Tempo Integral ("GTI"), calculada sobre o valor básico do respectivo símbolo, não sendo computada para efeito de aposentadoria e demais benefícios.~~

~~**§ 3º** O vencimento dos cargos de provimento em comissão destinados a Diretores de Departamentos, acrescidos de gratificação, não poderá ultrapassar o valor do subsídio dos Secretários Municipais.~~



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



~~**Art. 4º** Os cargos relativos aos órgãos de divisão, constantes no Anexo III, desta Lei, integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Quitandinha, ocupados por servidores públicos efetivos, serão exercidos mediante Função Gratificada – símbolo “FG”, valor que poderá ser acrescidos aos seus vencimentos de até 100%, sendo regidos pela política geral do Governo Municipal, cujo benefício não gera direitos de incorporação aos vencimentos, para todos os efeitos legais.~~

~~**Parágrafo único** Os servidores públicos efetivos poderão ser nomeado para o exercício do cargo em comissão “CC”, ou por Função Gratificada “FG”, sendo que em ambos os casos são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.~~

~~**Art. 5º** Os cargos efetivos constantes dos Anexos IV e V desta Lei, assinalados “em extinção”, que vagarem, ficam automaticamente extintos. [Alterada através da Lei 894, de 04 de abril de 2012.](#)~~

Art. 2º São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por lei, constantes dos Anexo I – Secretariado; Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão; Anexo III – Funções Gratificadas/Chefias de Divisões, Anexo IV - Grupo Ocupacional Operacional; Anexo V-Grupo Ocupacional Técnico; Anexo VI - Grupo Ocupacional Superior desta Lei, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

§ 1º As descrições, atribuições, requisitos e demais especificações dos cargos de provimento efetivo e de seus respectivos grupos ocupacionais estão consubstanciados no Anexo VII desta Lei.

~~**§ 2º** As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes da Lei que dispõe sobre a estrutura organizacional e regimento interno da Prefeitura Municipal. [Alterado através da Lei 1.054, de 22 de setembro de 2017.](#)~~

“§ 2º As atribuições dos cargos de provimento em comissão são aquelas consubstanciadas no Anexo VIII desta Lei.”

§ 3º Nenhum outro cargo, efetivo ou em comissão, existirá para ser provido.

~~**Art. 3º** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, sendo remunerados em conformidade com os valores estabelecidos e constantes dos Anexos I e II desta Lei. [Artigo alterado através da Lei nº 1.103, de 19 de outubro de 2018.](#)~~

Art. 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, sendo remunerados em conformidade com os valores estabelecidos e constantes dos Anexos I e II desta Lei; condicionada à nomeação ao preenchimento dos seguintes requisitos



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



quanto à formação:

- I – Secretário: Ensino Médio Completo;*
- II – Chefe de Gabinete: Ensino Médio Completo;*
- III – Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito: Ensino Médio Completo e Registro Profissional de Jornalista – MTB;*
- IV – Assessor de Secretário: Ensino Médio Completo;*
- V – Assessor de Assuntos da Comunidade: Ensino Médio Completo;*
- VI – Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito: Curso Superior de Bacharel em Direito ou Ciências Jurídicas, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;*
- VII – Chefe do Controle Interno: Curso Superior Completo nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais ou Administração, ou Tecnólogo em Gestão Pública;*
- VIII – Secretária Executiva de Gabinete: Ensino Médio Completo;*
- IX – Diretor de Departamento: Ensino Médio Completo;*
- X – Diretor de Escola: Curso Superior Completo;*
- XI – Diretor da Casa de Passagem: Ensino Médio Completo;*
- XII – Gerente: Ensino Médio Completo;*
- XIII – Coordenador do Sistema Interno: Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais ou Administração, ou Tecnólogo em Gestão Pública.*

§ 1º Os subsídios dos Secretários Municipais constantes do Anexo I desta Lei observarão o que dispõe o art. 37, inciso XI; art. 39, § 4º; art. 150, inciso II; e art. 153, inciso III, § 2º, I, todos da Constituição Federal.

~~**§ 2º** Para todos os efeitos legais, os vencimentos dos cargos em provimento de comissão constantes do Anexo II desta Lei, a critério do Chefe do Poder Executivo, poderão ser acrescidos em até 100% (cem por cento), a título de gratificação por tempo integral, calculada sobre o valor básico de sua remuneração, não sendo computada para efeito de aposentadoria e demais benefícios. Revogado através da Lei 1.008, de 08 de março de 2016.~~

§ 3º O vencimento dos cargos de provimento em comissão destinados a diretores de departamentos, acrescidos de gratificação, não poderá ultrapassar o valor do subsídio destinado aos Secretários Municipais.

Art. 4º Os cargos relativos aos órgãos de divisão, constantes no Anexo III, desta Lei, integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, ocupados por servidores ocupantes de cargos efetivos, serão exercidos mediante a atribuição de função gratificada – símbolo “FG”, valor que poderá ser acrescido aos seus vencimentos em até 100% (cem por cento), cujo benefício não gera direitos de incorporação aos vencimentos, para todos os efeitos legais.



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



Parágrafo único. Os servidores efetivos poderão ser nomeados para o exercício do cargo em comissão ou para função gratificada, sendo que, em ambos os casos, são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º Os cargos efetivos constantes dos Anexos desta Lei, designados como "em extinção", assim que vagarem ficam automaticamente extintos.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições da Lei nº 376, de 03.02.1997, e da Lei nº 502, de 07.05.2001.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha,
Estado do Paraná, em 20 de janeiro de 2003.
Gabinete do Prefeito

CHARLES LIPINSKI
Prefeito Municipal

Dê-se Ciência, Registre-se e Publique-se.

ANTONIO DALKE
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I
SECRETARIADO

QTDE	CARGO
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte
01	Secretário Municipal da Criança, Ação Social e Defesa Civil
01	Secretário Municipal da Saúde



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA

Estado do Paraná



ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSORIA/CHEFE DE GABINETE/DIRETORES DEPARTAMENTOS

QTDE	CARGO	SIM B	VENC
01	Chefe de Gabinete	CC1	R\$ 4.841,37
02	Assessor Jurídico <i>Extinto através da Lei 909, de 17 de outubro de 2012.</i>	CC2	R\$ 1.100,00
03	Assessor de Planejamento <i>Extinto através da Lei 946, de 10 de setembro de 2013.</i>	CC3	R\$ 650,00
01	Assessor de Relações Públicas e Imprensa <i>Alterado através da Lei 920, de 12 de março de 2013.</i> <i>Extinto através da Lei 946, de 10 de setembro de 2013.</i>	CC4	R\$ 2.338,19
01	Assessor de Imprensa do Gabinete do Prefeito <i>Criado através da Lei 942, de 02 de setembro de 2013.</i>		R\$ 3.361,02
07	Assessor de Secretário	CC4	R\$ 1.815,51
01	Assessor de Assuntos da Comunidade <i>Criado através da Lei 709, de 05 de março de 2008.</i>	CC3	R\$ 1.815,51
02	Assessor Jurídico do Gabinete <i>Criado através da Lei 852, de 03 de maio de 2011.</i> <i>Alterado através da Lei 910, de 17 de outubro de 2012.</i> <i>Alterado através da Lei 920, de 12 de março de 2013.</i> <i>Alterado através da Lei nº 1.054, de 22 de setembro de 2017.</i>		R\$ 9.682,75
01	Chefe do Controle Interno	CC4	R\$ 1.815,51
02	Secretária Executiva de Gabinete	CC5	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Materiais e Patrimônio	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças <i>Extinto através da Lei 920, de 12 de março de 2013.</i>	CC4	R\$ 550,00
01	Diretor do Departamento de Receitas	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Administração	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Engenharia	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Manutenção, Limpeza e Conserv.	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Educação	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Administração Escolar <i>Extinto através da Lei 920, de 12 de março de 2013.</i>	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Documentação Escolar	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Projetos Especiais	CC4	R\$ 1.815,51
10	Diretor de Escola	CC5	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Apoio Operacional à Saúde	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Administração e Programas de Saúde	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Saúde Comunitária	CC4	R\$ 1.815,51



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA

Estado do Paraná



01	Diretor do Departamento de Apoio Operacional da Ação Social	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Ação Social	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Assistência Comunitária e Família	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Defesa Civil e Cidadania	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Assuntos da Criança	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Industria	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Comercio	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	CC4	R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente	CC4	R\$ 1.815,51
02	Diretor da Casa de Passagem Criado através da Lei 630, de 26 de dezembro de 2005 Alterado através da Lei 824, de 13 de maio de 2010		R\$ 1.815,51
01	Diretor do Departamento de Associativismo e Assuntos Comunitário	CC4	R\$ 1.815,51
01	Gerente de Manutenção de Equipamentos Rodoviários Criado através da Lei 630, de 26 de dezembro de 2005		R\$ 4.841,37
01	Coordenador do Sistema Interno Criado através da Lei 709, de 05 de março de 2008	CC2	R\$ 6.051,71
01	Gerente de Programas Sociais Criado através da lei 794, de 03 de julho de 2009		R\$ 4.841,37
01	Gerente de Programas de Saúde Criado através da lei 844, de 14 de dezembro de 2010.		R\$ 4.841,37
01	Gerente de Programas Educacionais Criado através da lei 844, de 14 de dezembro de 2010.		R\$ 4.841,37
01	Gerente do Departamento de Esportes Criado através da Lei 920, de 12 de março de 2013		R\$ 4.841,37
01	Gerente do Departamento de Desenvolvimento Rural Criado através da Lei 920, de 12 de março de 2013		R\$ 4.841,37



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



ANEXO III
FUNÇÃO GRATIFICADA/CHEFE DE DIVISÕES

QTDE	CARGO	SIMB
40	Chefe de Divisão <i>Alterado através da Lei 847, de 13 de janeiro de 2011.</i>	FG
60	Chefe de Divisão	FG

PERCENTUAL FUNÇÃO GRATIFICADA

Até 100% dos vencimentos básicos do cargo



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



ANEXO IV

EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

QTDE	CARGO	CH/SEM	SIMB	VENC.
20	Agente Comunitário de Saúde (em extinção)	40	G-TA	260,00
35	Auxiliar Administrativo	40	G-TA	415,00
15	Auxiliar de Enfermagem	40	G-TA	300,00
04	Auxiliar Fazendário	40	G-TA	415,00
07	Assistente Administrativo	40	G-TA	785,00
03	Assistente Fazendário	40	G-TA	550,00
02	Auxiliar de Saneamento	40	G-TA	250,00
03	Agente Fiscal de Tributos	40	G-TA	650,00
02	Babá (em extinção)	40	G-TA	240,00
01	Fiscal de Obras e Postura	40	G-TA	550,00
01	Fiscal Ambiental	40	G-TA	550,00
01	Fiscal Sanitário	40	G-TA	550,00
05	Técnico em Enfermagem	40	G-TA	420,00
01	Operador de Computador (em extinção)	40	G-TA	785,00

~~Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



Anexo IV

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional: Técnico/Administrativo — Símbolo: GTA

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga horária semanal	Vencimento inicial
02	Advogado	20	R\$ 1.200,00
45	Agente Comunitário de Saúde	40	R\$ 300,00
03	Agente Fiscal de Tributos	40	R\$ 693,03
15	Assistente Administrativo	40	R\$ 836,97
03	Assistente Fazendário	40	R\$ 586,41
02	Assistente Social	40	R\$ 1.100,00
35	Auxiliar Administrativo	40	R\$ 442,47
05	Auxiliar de Consultório Dentário	40	R\$ 370,00
15	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	40	R\$ 319,86
02	Auxiliar de Saneamento (em extinção)	40	R\$ 300,00
04	Auxiliar Fazendário	40	R\$ 442,47
02	Babá (em extinção)	40	R\$ 300,00
03	Contador I	20	R\$ 1.200,00
02	Contador II	40	R\$ 2.400,00
05	Enfermeiro	40	R\$ 1.500,00
01	Engenheiro Civil	40	R\$ 2.400,00
01	Farmacêutico	40	R\$ 1.500,00
01	Fiscal Ambiental	40	R\$ 586,41
01	Fiscal de Obras e Posturas	40	R\$ 586,41
01	Fiscal Sanitário	40	R\$ 586,41
02	Fisioterapeuta	40	R\$ 1.500,00
02	Mecânico	40	R\$ 600,00
04	Médico I	20	R\$ 1.400,00
08	Médico II	40	R\$ 2.800,00
01	Médico Veterinário	40	R\$ 1.500,00
02	Nutricionista	40	R\$ 950,00



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



08	Odontólogo	40	R\$ 2.000,00
01	Operador de Computador (em extinção)	40	R\$ 836,97
03	Psicólogo	40	R\$ 1.100,00
03	Técnico Agrícola	40	R\$ 600,00
01	Técnico em Agrimensura	40	R\$ 600,00
05	Técnico em Enfermagem	40	R\$ 447,80
25	Técnico em Enfermagem "A"	40	R\$ 600,00
08	Técnico em Higiene Dental	40	R\$ 600,00
01	Técnico em Radiologia	24	R\$ 600,00
02	Técnico em Saneamento	40	R\$ 600,00

Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 657 de 23 de novembro de 2006.



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



ANEXO IV

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional: Técnico/Administrativo — Símbolo: GTA

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga horária semanal	Vencimento inicial
02	Advogado	20	R\$1.200,00
45	Agente Comunitário de Saúde	40	R\$ 300,00
03	Agente Fiscal de Tributos	40	R\$ 693,03
15	Assistente Administrativo	40	R\$ 836,97
03	Assistente Fazendário	40	R\$ 586,41
02	Assistente Social	40	R\$1.100,00
35	Auxiliar Administrativo	40	R\$ 442,47
05	Auxiliar de Consultório Dentário	40	R\$ 370,00
15	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	40	R\$ 319,86
02	Auxiliar de Saneamento (em extinção)	40	R\$ 300,00
04	Auxiliar Fazendário	40	R\$ 442,47
02	Babá (em extinção)	40	R\$ 300,00
03	Contador I	20	R\$1.200,00
02	Contador II	40	R\$2.400,00
08	Enfermeiro	40	R\$1.500,00
01	Engenheiro Civil	40	R\$2.400,00
01	Farmacêutico	40	R\$1.500,00
01	Fiscal Ambiental	40	R\$ 586,41
01	Fiscal de Obras e Posturas	40	R\$ 586,41
01	Fiscal Sanitário	40	R\$ 586,41
02	Fisioterapeuta	40	R\$1.500,00
02	Mecânico	40	R\$ 600,00
04	Médico I	20	R\$1.800,00
05	Médico II	24	R\$2.160,00
08	Médico III	40	R\$3.800,00
01	Médico Veterinário	40	R\$1.500,00
02	Nutricionista	40	R\$ 950,00
08	Odontólogo	40	R\$2.000,00
01	Operador de Computador (em extinção)	40	R\$ 836,97
03	Psicólogo	40	R\$1.100,00
03	Técnico Agrícola	40	R\$ 600,00
01	Técnico em Agrimensura	40	R\$ 600,00
05	Técnico em Enfermagem	40	R\$ 447,80
30	Técnico em Enfermagem "A"	40	R\$ 600,00



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA

Estado do Paraná



08	Técnico em Higiene Dental	40	R\$ 600,00
03	Técnico em Radiologia	24	R\$ 600,00
02	Técnico em Saneamento	40	R\$ 600,00

Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 667 de 19 de abril de 2007.

Anexo IV

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional: Técnico/Administrativo — Símbolo: GTA

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga horária semanal	Vencimento inicial
02	Advogado	20	R\$ 1.200,00
45	Agente Comunitário de Saúde	40	R\$ 380,00
03	Agente Fiscal de Tributos	40	R\$ 762,33
15	Assistente Administrativo	40	R\$ 920,67
03	Assistente Fazendário	40	R\$ 645,05
02	Assistente Social	40	R\$ 1.100,00
35	Auxiliar Administrativo	40	R\$ 486,72
05	Auxiliar de Consultório Dentário	40	R\$ 380,00
15	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	40	R\$ 380,00
02	Auxiliar de Saneamento (em extinção)	4,0	R\$ 380,00
04	Auxiliar Fazendário	40	R\$ 486,72
02	Babá (em extinção)	40	R\$ 380,00
03	Contador I	20	R\$ 1.200,00
02	Contador II	40	R\$ 2.400,00
05	Enfermeiro	40	R\$ 1.500,00
01	Engenheiro Civil	40	R\$ 2.400,00
01	Farmacêutico	40	R\$ 1.500,00
01	Fiscal Ambiental	40	R\$ 645,05
01	Fiscal de Obras e Posturas	40	R\$ 645,05
01	Fiscal Sanitário	40	R\$ 645,05
02	Fisioterapeuta	40	R\$ 1.500,00
02	Mecânico	40	R\$ 600,00
04	Médico I	20	R\$ 1.800,00
08	Médico II	40	R\$ 2.160,00
01	Médico Veterinário	40	R\$ 1.500,00
02	Nutricionista	40	R\$ 950,00
08	Odontólogo	40	R\$ 2.000,00
01	Operador de Computador (em extinção)	40	R\$ 920,67
03	Psicólogo	40	R\$ 1.100,00
03	Técnico Agrícola	40	R\$ 600,00
01	Técnico em Agrimensura	40	R\$ 600,00
05	Técnico em Enfermagem	40	R\$ 492,58
25	Técnico em Enfermagem "A"	40	R\$ 600,00



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA

Estado do Paraná



08	Técnico em Higiene Dental	40	R\$ 600,00
01	Técnico em Radiologia	24	R\$ 600,00
02	Técnico em Saneamento	40	R\$ 600,00

~~Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 847, de 13 de janeiro de 2011.~~

Anexo IV

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional Técnico/Administrativo – Símbolo GTA

Quantidade	Denominação	Carga horária semanal	Vencimento
03 (três)	Advogado	20h	R\$ 1.412,98
60 (sessenta)	Agente Comunitário de Saúde	40h	R\$ 541,00
06 (seis)	Agente Fiscal de Tributos	40h	R\$ 897,62
24 (vinte e quatro)	Assistente Administrativo	40h	R\$ 1.084,06
05 (cinco)	Assistente Administrativo II	40h	R\$ 1.657,10
07 (sete)	Assistente Fazendário	40h	R\$ 759,53
08 (oito)	Assistente Social	40h	R\$ 1.295,23
44 (quarenta e quatro)	Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 573,08
12 (doze)	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	R\$ 541,00
15 (quinze)	Auxiliar de Enfermagem (em extinção)	40h	R\$ 541,00
08 (oito)	Auxiliar Fazendário	40h	R\$ 573,09
05 (cinco)	Contador I	20h	R\$ 1.412,98
04 (quatro)	Contador II	40h	R\$ 2.825,97
15 (quinze)	Enfermeiro	40h	R\$ 1.766,23
03 (três)	Engenheiro Civil	40h	R\$ 2.825,97
03 (três)	Farmacêutico	40h	R\$ 1.766,23
06 (seis)	Fiscal Ambiental	40h	R\$ 759,53
06 (seis)	Fiscal de Obras e Posturas	40h	R\$ 759,53
06 (seis)	Fiscal Sanitário	40h	R\$



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



			759,53
04 (quatro)	Fisioterapeuta II	40h	R\$ 1.766,23
07 (sete)	Mecânico	40h	R\$ 706,49
07 (sete)	Médico I	20h	R\$ 2.119,47
09 (nove)	Médico II	24h	R\$ 2.543,37
10 (dez)	Médico III	40h	R\$ 4.474,45
02 (dois)	Médico Veterinário	40h	R\$ 1.766,23
03 (três)	Nutricionista	40h	R\$ 1.118,61
10 (dez)	Odontólogo II	40h	R\$ 2.354,97
05 (cinco)	Psicólogo	40h	R\$ 1.295,23
03 (três)	Técnico Agrícola	40h	R\$ 706,49
01 (uma)	Técnico em Agrimensura	40h	R\$ 706,49
40 (quarenta)	Técnico em Enfermagem "A"	40h	R\$ 706,49
08 (oito)	Técnico em Higiene Dental	40h	R\$ 706,49
03 (três)	Técnico em Radiologia	24h	R\$ 706,49
06 (seis)	Técnico em Saneamento	40h	R\$ 706,49
06 (seis)	Odontólogo I	20h	R\$ 1.177,48
04 (quatro)	Fisioterapeuta I	20h	R\$ 883,11
05 (cinco)	Técnico de Informática	40h	R\$ 706,49
02 (duas)	Tecnólogo em Construção Civil	40h	R\$ 2.600,00
2 (duas)	Biólogo	20h	R\$ 1.300,00
2 (duas)	Engenheiro Agrônomo	20h	R\$ 1.300,00

Anexo alterado através da Lei nº 894, de 04 de abril de 2012.



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



ANEXO-V

EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

QTDE	CARGO	CH/SEM	SIMB	VENC
23	Auxiliar de Manutenção e Conservação (em ext.)	40	G-SG	290,00
02	Auxiliar de Manutenção Máq/Veíc (em extinção)	40	G-SG	380,00
01	Auxiliar de Mecânico (em extinção)	40	G-SG	360,00
58	Auxiliar Operacional Geral (em extinção)	40	G-SG	240,00
01	Borracheiro (em extinção)	40	G-SG	310,00
01	Meio-Oficial de Pedreiro (em extinção)	40	G-SG	420,00
01	Mestre de Obras (em extinção)	40	G-SG	550,00
07	Motorista "I" (em extinção)	40	G-SG	400,00
24	Motorista "II" (em extinção)	40	G-SG	480,00
03	Motorista de Ambulância (em extinção)	40	G-SG	480,00
06	Operador de Máquinas (em extinção)	40	G-SG	500,00

~~Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



Anexo V

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais — Símbolo: GSG

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga horária semanal	Vencimento inicial
03	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos	40	R\$ 405,16
35	Auxiliar de Manutenção e Conservação	40	R\$ 309,20
02	Auxiliar de Mecânico	40	R\$ 383,83
65	Auxiliar Operacional Geral	40	R\$ 300,00
65	Auxiliar Operacional Geral	40	R\$ 300,00
02	Borracheiro	40	R\$ 330,52
02	Meio-Oficial de Pedreiro	40	R\$ 447,80
02	Mestre de Obras	40	R\$ 586,41
07	Motorista "I" (em extinção)	40	R\$ 426,48
30	Motorista "II"	40	R\$ 511,78
03	Motorista de Ambulância (em extinção)	40	R\$ 511,78
14	Operador de Máquinas	40	R\$ 533,10
03	Pedreiro	40	R\$ 550,00

Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 667 de 19 de abril de 2007.



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA
Estado do Paraná



Anexo V

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional: Serviços Gerais – Símbolo: GSG

Quantidade de cargos	Denominação do cargo	Carga horária semanal	Vencimento inicial
03	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos	40	R\$ 405,16
35	Auxiliar de Manutenção e Conservação	40	R\$ 380,00
02	Auxiliar de Mecânico	40	R\$ 383,83
65	Auxiliar Operacional Geral	40	R\$ 380,00
02	Borracheiro	40	R\$ 380,52
02	Meio Oficial de Pedreiro	40	R\$ 447,80
02	Mestre de Obras	40	R\$ 586,41
07	Motorista "I" (em extinção)	40	R\$ 426,48
30	Motorista "II"	40	R\$ 511,78
03	Motorista de Ambulância (em extinção)	40	R\$ 511,78
14	Operador de Máquinas	40	R\$ 533,10
03	Pedreiro Alterado através da Lei 807, de 24 de novembro de 2009	40	R\$ 550,00
04	Pedreiro Alterado através da Lei 816, de 26 de março de 2016	40	R\$ 550,00
07	Pedreiro	40	R\$ 550,00

Anexo consolidado através da Lei Municipal nº 847, de 13 de janeiro de 2011.



MUNICÍPIO DE QUITANDINHA

Estado do Paraná



Anexo V

Cargos Efetivos

Grupo Ocupacional Serviços Gerais – Símbolo GSG

Quantidade	Denominação do cargo	Carga horária semanal	Vencimento
13 (treze)	Auxiliar de Manutenção de Máquinas e Veículos	40h	R\$ 541,00
49 (quarenta e nove)	Auxiliar de Manutenção e Conservação	40h	R\$ 541,00
11 (onze)	Auxiliar de Mecânico	40h	R\$ 541,00
86 (oitenta e seis)	Auxiliar Operacional Geral	40h	R\$ 541,00
02 (duas)	Babá (em extinção)	40h	R\$ 541,00
07 (sete)	Borracheiro	40h	R\$ 541,00
09 (nove)	Meio Oficial de Pedreiro	40h	R\$ 580,00
06 (seis)	Mestre de Obras	40h	R\$ 782,32
13 (treze)	Motorista "I"	40h	R\$ 552,37
50 (cinquenta)	Motorista "II"	40h	R\$ 662,86
03 (três)	Motorista de Ambulância (em extinção)	40h	R\$ 662,86
24 (vinte e quatro)	Operador de Máquinas	40h	R\$ 711,19
11 (onze)	Pedreiro	40h	R\$ 647,61
06 (seis)	Agente de Endemias	40h	R\$ 541,00
20 (vinte)	Orientador Social	40h	R\$ 573,08
10 (dez)	Vigia	40h	R\$ 541,00
20 (vinte)	Assistente de Alunos	40h	R\$ 541,00
08 (oito)	Tratorista	40h	R\$ 552,37

Anexo alterado através da Lei nº 894, de 04 de abril de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VI

QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

CARGO ATUAL	CARGO FUTURO
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde (em extinção)
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Cadastro	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidade	Assistente Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Manutenção	Auxiliar de Manut. Máq/Veíc (em extinção)
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar de Mecânico (em extinção)
Auxiliar de Tesouraria	Assistente Administrativo
Babá	Babá (em extinção)
Borracheiro	Borracheiro (em extinção)
Chefe Junta do Serviço Militar	Auxiliar Administrativo
Escriturário/Datilógrafo	Auxiliar Administrativo
Meio-Oficial de Pedreiro	Meio-Oficial de Pedreiro (em extinção)
Mestre de Obras	Mestre de Obras (em extinção)
Motorista	Motorista I (em extinção)
	Motorista II (em extinção)
Motorista de ambulância	Motorista de ambulância (em extinção)
Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquinas
Operário/Servente	Auxiliar de Manutenção e Conservação
Zeladora/Servente/Merendeira	Auxiliar Operacional Geral
	Assistente Fazendário
	Assistente Fazendário
	Auxiliar de Saneamento
	Agente Fiscal de Tributos
	Fiscal Ambiental
	Fiscal de Obras e Postura
	Fiscal Sanitário
	Técnico em Enfermagem
	Operador de Computador (em extinção)

~~Anexo alterado através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VII

QUADRO I — GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO (G-TA)

CARGO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E FUNCIONAL
Agente Comunitário de Saúde	1º grau completo
Auxiliar Administrativo	2º grau completo
Auxiliar de Enfermagem	2º grau completo, curso específico da área, registro em conselho de classe
Auxiliar Fazendário	2º grau completo
Assistente Administrativo	3º grau incompleto, nas áreas de administração, ciências contábeis ou econômicas. Efetivação após a conclusão do curso superior.
Assistente Fazendário	2º grau completo, curso técnico na área contábil
Auxiliar de Saneamento	1º grau completo
Agente Fiscal de Tributos	3º grau incompleto, nas áreas de administração, ciências contábeis ou econômicas. Efetivação após a conclusão do curso superior.
Babá	1º incompleto
Fiscal Ambiental	2º grau completo (com curso técnico em áreas afins)
Fiscal de Obras e Posturas	2º grau completo
Fiscal Sanitário	2º grau completo
Técnico em Enfermagem	2º grau completo, curso técnico em enfermagem, registro no conselho de classe específico
Operador de Computador	2º grau completo

Anexo alterado através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

QUADRO II – GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS (G-SG)

CARGO	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E FUNCIONAL
Auxiliar de Manutenção e conservação	1º grau incompleto
Auxiliar de Manutenção Máq./Veíc (em extinção)	1º grau incompleto
Auxiliar de Mecânico (em extinção)	1º grau incompleto
Auxiliar Operacional Geral	1º grau incompleto
Borracheiro (em extinção)	1º grau incompleto
Meio-Oficial de Pedreiro (em extinção)	1º grau incompleto
Mestre de Obra (em extinção)	1º grau incompleto
Motorista "I"	1º grau completo, carteira nacional de habilitação B
Motorista "II"	1º grau completo, carteira nacional de habilitação "D"
Motorista de Ambulância (em extinção)	1º grau completo, carteira nacional de habilitação "D"
Operador de Máquinas	1º grau completo

~~Anexo alterado através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar tarefas básicas de informações a indivíduos grupos , visando à instrução em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde .
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças; ❖ Efetuar visitas domiciliares , conforme necessidade , seguindo intrusões do seu superior; ❖ Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações; ❖ Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas , que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho; ❖ Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.
ESPECIFICAÇÕES Instrução: 1º grau completo Responsabilidade: Materiais
ASCENSÃO Promoção: Auxiliar de Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública, atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, orçamento, organização e métodos e outras atividades próprias da rotina administrativa, aplicando conhecimentos adquiridos e normas próprias do setor, para garantir condições de funcionamento regular e eficiente do órgão a que serve.
DESCRIÇÃO DETALHADA 1 Colabora na análise dos sistemas e métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão; 2 Prepara escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores; 3 Participa do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal; 4 Faz acompanhamento dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias; 5 Controla a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas; 6 Controla a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas; 7 Colabora nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização; 8 Desempenha outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos.
ESPECIFICAÇÕES Instrução: 3º grau incompleto, nas áreas de administração, ciências contábeis ou econômicas. Efetivação após a conclusão do curso superior. Responsabilidade: material de expediente.
ASCENSÃO Procedência: Auxiliar Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO ASSISTENTE FAZENDÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividade de rotina técnica nas áreas econômica, financeira, cadastro e tributária, elaborando plano e programas de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Informa processos sobre consultas e pedidos de isenção e imunidade; ❖ Informa processo, quando solicitado, sobre matéria tributária; ❖ Pesquisa dados para levantamentos gerais, quando solicitado; ❖ Elabora relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades; ❖ Colabora com Agentes Fiscais de Tributos, quando necessário, sobre interpretação da legislação tributária, aplicada aos tributos municipais; ❖ Executa plano e programas de trabalho, referentes a atividades do imposto municipal; ❖ Executa atividade tributária, examinando papéis e documentos, bem como propõe soluções de questões em processos que envolvam tributos municipais; ❖ Executa atividade de atendimento ao público; ❖ Analisa atos constitutivos das empresas para classificação e cadastramento de alvarás; ❖ Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, e efetua consultas em terminais de vídeo; ❖ Executa outras atividades correlatas, de acordo com solicitações do superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES Instrução: 2º grau completo, curso técnico contábil. Responsabilidade: material de expediente e valores.
ASCENSÃO Procedência: Auxiliar Fazendário



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve.	
DESCRIÇÃO DETALHADA 9 Mantém em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina; 10 Colabora na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos; 11 Executa medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle; 12 Elabora notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais; 13 Elabora boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar; 14 Executa atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento; 15 Executa outras atividades de acordo com superior imediato.	
ESPECIFICAÇÕES Instrução: 2º grau completo Responsabilidade: por material de expediente, equipamentos e informações.	
ASCENSÃO Promoção: Assistente Administrativo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AUXILIAR FAZENDÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar atividade de rotina técnica nas áreas financeira, cadastro e tributária, elaborando plano de trabalho.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Desenvolve atividades tributárias, envolvendo realizando lançamento de tributos, levantamento e avaliação de imóveis e levantamento de dados comerciais; ❖ Executa serviços administrativos de natureza variada; ❖ Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos; ❖ Efetua consultas em terminais de vídeo; ❖ Pesquisa dados para levantamentos gerais quando solicitado; ❖ Presta informações a contribuintes sobre valores, pagamentos, e débitos existentes; ❖ Elabora relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades ❖ Executa atividade de atendimento ao público; ❖ Executa outras atividades correlatas, de acordo com seu superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 2º grau completo - Responsabilidade: material de expediente e valores
ASCENSÃO Promoção: Assistente Fazendário



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO BABÁ
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Serve a criança nas necessidades diárias, cuidando sua higiene, orientando-as nas distrações, preparando-lhes a alimentação e auxiliando-as nas refeições para garantir o bem estar e desenvolvimento sadio da mesma.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Cuidar da higiene da criança, banhando-a vestindo-a orientando seus hábitos de limpeza pessoal; ❖ Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação; ❖ Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer; ❖ Ministrando medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito; ❖ Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras; ❖ Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários; ❖ Preparar alimentação da criança sempre que necessite, em conjunto com a auxiliar operacional geral. ❖ Executar outras tarefas que lhes são afetas, de acordo com superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES Instrução : 1º grau incompleto. Responsabilidade : materiais, crianças de educação infantil.
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~ANEXO VIII~~

~~DESCRIÇÃO DOS CARGOS~~

~~GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO~~

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO FISCAL AMBIENTAL	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Realiza a fiscalização ao manejo dos recursos naturais, à recuperação de ambientes degradados visando a harmonia das relações entre os seres vivos e meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Realiza fiscalização de impactos ambientais, elabora relatórios de impactos ambientais; ❖ Realiza estudos e experiências do meio ambiente, conhecendo todas características ecológicas que influenciam no estabelecimento. ❖ Faz comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; ❖ Desempenha outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos superiores hierárquicos;	
ESPECIFICAÇÕES Instrução: 2º grau completo (com curso técnico em áreas afins) Responsabilidade: materiais	
ASCENSÃO Carreira Isolada	



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO	
TÍTULO DO CARGO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da Prefeitura Municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia.
DESCRIÇÃO DETALHADA	1 Fazer vistoria para alvará de construção; 2 Verifica se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, código de Postura e demais leis municipais que regulem a matéria; 3 Embarga a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis; ❖ Fazer vistoria para expedição de “habite-se” de construções novas ou reformadas; ❖ Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços. ❖ Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos; ❖ Adota as providências necessárias à correção de eventuais infrações, podendo inclusive notificar, aplicar multas e adotar outras providências previstas em lei; ❖ Requisita se necessário, através de meios legais, a força policial para dar cumprimentos às suas obrigações funcionais e a eventuais embargos; ❖ Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares; ❖ Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante; ❖ Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal; ❖ Executar outras atividades correlatas, de acordo com determinação do
ESPECIFICAÇÕES	- Instrução: 2º grau completo - Responsabilidade: material
ASCENSÃO	Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executar Unidades Técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal; ❖ Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos; ❖ Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades; ❖ Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas; ❖ Fiscaliza as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; ❖ Autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; ❖ Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas; ❖ Executar outras atividades correlatas as já descritas
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 3º grau incompleto, curso em Administração, ciências contábeis ou econômicas. A efetivação no cargo fica condicionada à comprovação da conclusão de um dos cursos superiores exigidos. - Responsabilidade: material de expediente e valores
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO FISCAL SANITÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Orienta os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área sob sua jurisdição, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados e a estabelecimento de ensino, para proteger a saúde da coletividade.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Coordena ou executa a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade; ❖ Proceda à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se; ❖ Inspecciona estabelecimento de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias; ❖ Faz comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho; ❖ Desempenha outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelos
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 2º grau completo - Responsabilidade: material de expediente e valores
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO TÉCNICO EM ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro; ❖ Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; ❖ Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer. ❖ Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata; ❖ Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios; ❖ Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato. ❖ Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos; ❖ Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo; ❖ Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.
ESPECIFICAÇÕES Instrução: 2º grau completo, com curso Técnico de Enfermagem. Responsabilidade: Equipamentos, materiais e supervisão
ASCENSÃO Procedência: Auxiliar de Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO OPERADOR DE COMPUTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa atividades gerais em unidades da administração Pública, procedendo pesquisa, planejamento referente a programas administrativos, afim de contribuir para a implementação e desenvolvimento de atividades do setor em que atua.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Executa os trabalhos relativos à administração em geral, bem como escrituração de livros e fichas, providenciando os atendimentos, colaborando no aperfeiçoamento de medidas de interesse para os trabalhos sob sua responsabilidade. ❖ Abastece a operação do computador, providenciando todos os suprimentos necessários, para atender a realização dos serviços programados. ❖ Redigir e digitar textos do departamento, quando necessário. ❖ Executar outros serviços de digitação, conforme orientação superior. ❖ Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone. ❖ Atender ao público ❖ Executar outras atividades correlatas ao cargo, de acordo com
ESPECIFICAÇÕES Instrução : 2º grau completo. 2º Grau incompleto. Alterado através da Lei 847/2011 Responsabilidade: Equipamentos, materiais e supervisão
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atuar na manutenção e conservação, recuperação do patrimônio Público.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Executa a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos; ❖ Executa a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos; ❖ Executa a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos; ❖ Carrega, remove e descarrega materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo; ❖ Remove e transporta materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior; ❖ Varre ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga; ❖ Atua na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem; ❖ Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; ❖ Auxilia na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; ❖ Fecha a sepultura, recobrimdo de terra e cal, ou fixando-lhe numa laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; ❖ Auxilia na limpeza e conservação de jazidos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres; ❖ Executa outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: material e equipamentos.
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Atuar na manutenção e conservação, recuperação de máquinas, veículos e o patrimônio público.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usado em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, para restituir-lhes as condições de uso; ❖ Examina máquinas, instalações e equipamentos elétricos; ❖ Repara partes danificadas de peças metálicas; ❖ Repara rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de chaves e caixas de distribuição, consertando os substituindo peças, medindo e testando os diversos elementos do conjunto; ❖ Limpa e lubrifica motores, transformadores de alta-tensão, disjuntores e outros elementos, efetua ligações provisórias de luz, e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas; ❖ Procede à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores; ❖ Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; ❖ Faz limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, à mão ou por meio de máquina; ❖ Executa a manutenção de veículos, desmontando reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar;
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: material.
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS **GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AUXILIAR DE MECÂNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxiliar na manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal, com supervisão do superior imediato.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento. ❖ Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas; ❖ Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato. ❖ Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada. ❖ Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS **GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO AUXILIAR OPERACIONAL GERAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Executa atividade de apoio operacional, serviços gerais a atividades técnicas e administrativas do serviço público municipal.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outras para manter as condições de higiene e conservação; ❖ Remove o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-o com flanela ou vassouras apropriadas para conservá-lhes a aparência; ❖ Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano, esponja ou outros materiais de limpeza, para manter a boa aparência dos locais; ❖ Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; ❖ Coloca o lixo em depósito, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras; ❖ Prepara a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças em suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; ❖ Separa os materiais s serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; ❖ Preparar os alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita; ❖ Controla o estoque de ingredientes, verificando seus nível e estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; ❖ Executa outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: material.
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS **GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO BORRACHEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos. ❖ Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria. ❖ Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado. ❖ Executar outras atividades de acordo com determinação do superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: ferramentas e equipamentos
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS **GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO MEIO OFICIAL DE PEDREIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Auxiliar em trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins; ❖ Auxiliar na construção alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa; ❖ Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras; ❖ Fazer as construções de “bocas de lobo”, calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras; ❖ Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO MESTRE DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Organizar, orientar, supervisionar e determinar os trabalhadores sob suas ordens as diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construção civil, sob suas ordens; ❖ Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construções, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar; ❖ Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias; ❖ Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários à realização do trabalho; ❖ Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho; ❖ Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores; ❖ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO MOTORISTA I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Conduzir veículos automotores como caminhonetes, caminhões e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; ❖ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; ❖ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; ❖ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; ❖ Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; ❖ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; ❖ Executar outras atividades correlatas as já descritas.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau completo, Carteira Nacional de Habilitação “B”. - Responsabilidade: por veículos, equipamento e segurança
ASCENSÃO Promoção: Motorista II



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO MOTORISTA II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; ❖ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção. ❖ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; ❖ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; ❖ Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes; ❖ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura; ❖ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau completo, Carteira Nacional de Habilitação “D”. - Responsabilidade: equipamentos e segurança
ASCENSÃO Procedência: Motorista I



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS **GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS**

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO MOTORISTA DE AMBULÂNCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Conduzir ambulância, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pacientes.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento; ❖ Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção; ❖ Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; ❖ Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; ❖ Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado; ❖ Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau completo, Carteira Nacional de Habilitação “D”. - Responsabilidade: veículos e equipamentos e segurança
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO
TÍTULO DO CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.
DESCRIÇÃO DETALHADA ❖ Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; ❖ Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; ❖ Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; ❖ Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções de estradas; ❖ Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; ❖ Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção; ❖ Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.
ESPECIFICAÇÕES - Instrução: 1º grau incompleto - Responsabilidade: equipamento
ASCENSÃO Carreira Isolada



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: ADVOGADO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis;~~
- ~~2. Instruir as autoridades municipais e atuando nos tribunais, e extrajudicialmente, mediando questões;~~
- ~~3. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;~~
- ~~4. Assessor negociações;~~
- ~~5. Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;~~
- ~~6. Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade;~~
- ~~7. Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos;~~
- ~~8. Emitir pareceres;~~
- ~~9. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;~~
- ~~10. Tratar e solucionar assuntos jurídicos;~~
- ~~11. Redigir ou elaborar documentos jurídicos;~~
- ~~12. Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração;~~
- ~~13. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Direito e registro no conselho ou órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 20 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: ASSISTENTE SOCIAL~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social;~~
- ~~2. Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;~~
- ~~3. Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;~~
- ~~4. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal;~~
- ~~5. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;~~
- ~~6. Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social;~~
- ~~7. Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada;~~
- ~~8. Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio;~~
- ~~9. Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas;~~
- ~~10. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;~~
- ~~11. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;~~
- ~~12. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Serviço Social e registro no conselho ou órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;~~
- ~~2. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;~~
- ~~3. Promover o isolamento do campo operatório.~~
- ~~4. Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes;~~
- ~~5. Regular e montar eventualmente radiografias intra-buciais, sob supervisão;~~
- ~~6. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário;~~
- ~~7. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;~~
- ~~8. Selecionar moldeiras;~~
- ~~9. Confeccionar modelos em gesso;~~
- ~~10. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;~~
- ~~11. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;~~
- ~~12. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: 1º grau completo.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Técnico em Consultório Dentário.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: CONTADOR I~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;~~
- ~~2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;~~
- ~~3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;~~
- ~~4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;~~
- ~~5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;~~
- ~~6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;~~
- ~~7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;~~
- ~~8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;~~
- ~~9. Poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;~~
- ~~10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;~~
- ~~11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;~~
- ~~12. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho ou órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 20 horas~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: CONTADOR II~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;~~
- ~~2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;~~
- ~~3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;~~
- ~~4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;~~
- ~~5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;~~
- ~~6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;~~
- ~~7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;~~
- ~~8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;~~
- ~~9. Poder exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;~~
- ~~10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;~~
- ~~11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;~~
- ~~12. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho ou órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: ENFERMEIRO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico;~~
- ~~2. Proferir palestras educativas;~~
- ~~3. Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;~~
- ~~4. Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;~~
- ~~5. Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem;~~
- ~~6. Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem;~~
- ~~7. Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem;~~
- ~~8. Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;~~
- ~~9. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;~~
- ~~10. Realizar parto normal sem distócia;~~
- ~~11. Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem;~~
- ~~12. Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária;~~
- ~~13. Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;~~
- ~~14. Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;~~
- ~~15. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Enfermagem e registro no conselho ou órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: ~~ENGENHEIRO CIVIL~~

Descrição:

- ~~1. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;~~
- ~~2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;~~
- ~~3. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;~~
- ~~4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação;~~
- ~~5. Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;~~
- ~~6. Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;~~
- ~~7. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

Escolaridade: ~~Curso superior em Engenharia Civil e registro no conselho ou órgão competente.~~

Jornada semanal: ~~40 horas.~~

Ascensão: ~~Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: FARMACÊUTICO

Descrição:

Assistência Farmacêutica e Farmácia Municipal

- ~~1. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;~~
- ~~2. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;~~
- ~~3. Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;~~
- ~~4. Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;~~
- ~~5. Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;~~
- ~~6. Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;~~
- ~~7. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;~~
- ~~8. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;~~
- ~~9. Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;~~
- ~~10. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;~~
- ~~11. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;~~
- ~~12. Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;~~
- ~~13. Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;~~

- ~~14. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica;~~
- ~~15. Promover no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;~~
- ~~16. Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade;~~
- ~~17. Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;~~
- ~~18. Participar da organização eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~19. Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;~~
- ~~20. Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;~~
- ~~21. Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigação epidemiológicas e sanitárias;~~
- ~~22. Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;~~
- ~~23. Divulgar as atividades farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;~~
- ~~24. Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.~~

Atribuições de Vigilância em Saúde

- ~~25. Além dos itens descritos nas atribuições do farmacêutico para atuar na assistência farmacêutica, incluir:~~
- ~~26. Desenvolver ações de fiscalização e orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde e da população através dos serviços de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde de produtos, higiene, alimentos e saneamento;~~
- ~~27. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária, aplicando a legislação vigente;~~
- ~~28. Montar, instruir, julgar, dar ciência de julgamento de Processo Administrativo Sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos;~~
- ~~29. Emitir Parecer Técnico às solicitações sobre questões da legislação sanitária vigente;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- ~~30. Responder aos Ofícios, solicitações e questionamentos da Promotoria, Órgãos de Classe, Conselhos de Saúde e Usuários concernentes às atividades de vigilância sanitária;~~
 - ~~31. Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;~~
 - ~~32. Participar da coleta, análise de dados, construção de indicadores de saúde e análise do perfil morbi-mortalidade;~~
 - ~~33. Em cooperação com engenheiro ou arquiteto, e equipe multiprofissional, analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde;~~
 - ~~34. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;~~
 - ~~35. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;~~
 - ~~36. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Ambiental;~~
 - ~~37. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância das condições de trabalho (saúde do trabalhador).~~

Requisitos:

Escolaridade: Curso superior em Farmácia e registro no conselho ou órgão competente.

Jornada semanal: 40 horas.

Ascensão: Carreira isolada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: FISIOTERAPEUTA~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;~~
- ~~2. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;~~
- ~~3. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;~~
- ~~4. Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;~~
- ~~5. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;~~
- ~~6. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;~~
- ~~7. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;~~
- ~~8. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.~~
- ~~9. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo;~~
- ~~10. Orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos;~~
- ~~11. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso Superior em Fisioterapia e registro no Conselho ou Órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: MECÂNICO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;~~
- ~~2. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo;~~
- ~~3. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes;~~
- ~~4. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;~~
- ~~5. Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas;~~
- ~~6. Examinar a máquina inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento;~~
- ~~7. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico da máquina;~~
- ~~8. Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial, suspensão, sistemas hidráulicos, freios e outras partes;~~
- ~~9. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis da máquina;~~
- ~~10. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos ferramentas e ambiente de trabalho;~~
- ~~11. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: 4ª série do 1º grau.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: MÉDICO I~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;~~
- ~~2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;~~
- ~~3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;~~
- ~~4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;~~
- ~~5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;~~
- ~~6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;~~
- ~~7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;~~
- ~~8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;~~
- ~~9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.~~
- ~~10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;~~
- ~~12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;~~
- ~~13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;~~
- ~~14. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente e residência médica quando se tratar de medicina especializada.~~

~~Jornada Semanal: 20 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: MÉDICO II~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;~~
- ~~2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;~~
- ~~3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;~~
- ~~4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;~~
- ~~5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;~~
- ~~6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;~~
- ~~7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;~~
- ~~8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;~~
- ~~9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.~~
- ~~10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;~~
- ~~12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;~~
- ~~13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;~~
- ~~14. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Medicina e registro no Conselho ou Órgão competente e residência médica quando se tratar de medicina especializada.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;~~
- ~~2. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;~~
- ~~3. Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;~~
- ~~4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;~~
- ~~5. Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;~~
- ~~6. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;~~
- ~~7. Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;~~
- ~~8. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho ou Órgão competente.~~
~~Jornada semanal: 40 horas.~~
~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição:

- ~~1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes;~~
- ~~2. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;~~
- ~~3. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;~~
- ~~4. Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;~~
- ~~5. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos;~~
- ~~6. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;~~
- ~~7. Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética;~~
- ~~8. Elaborar e divulgar informes técnico-científicos;~~
- ~~9. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;~~
- ~~10. Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas;~~
- ~~11. Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica;~~
- ~~12. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos;~~
- ~~13. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais;~~
- ~~14. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Estado do Paraná

Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000

CNPJ: 76.002.674/0001-97

Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508

E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~15. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições.~~

~~16. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

~~Escolaridade: Curso superior em Nutrição e registro no Conselho ou Órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: ODONTÓLOGO

Descrição:

- ~~1. Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais;~~
- ~~2. Atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando à educação e prevenção de enfermidades odontológicas;~~
- ~~3. Efetuar perícias odontológicas e diagnósticos;~~
- ~~4. Prescrever e administrar medicamentos específicos;~~
- ~~5. Atender os pacientes, estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado;~~
- ~~6. Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados;~~
- ~~7. Fazer encaminhamento de pacientes a especialistas, quando julgar necessário;~~
- ~~8. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, quando necessário;~~
- ~~9. Manter registros sobre os pacientes;~~
- ~~10. Atender urgências;~~
- ~~11. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência;~~
- ~~12. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;~~
- ~~13. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;~~
- ~~14. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;~~
- ~~15. Cumprir e fazer cumprir as normas do Município;~~
- ~~16. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;~~
- ~~17. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;~~
- ~~18. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;~~
- ~~19. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo Município;~~
- ~~20. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.~~

Requisitos:

~~Escolaridade: Curso superior em Odontologia e registro no Conselho ou Órgão competente.~~

~~Jornada Semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: PEDREIRO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;~~
- ~~2. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;~~
- ~~3. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins;~~
- ~~4. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;~~
- ~~5. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;~~
- ~~6. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;~~
- ~~7. Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas;~~
- ~~8. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;~~
- ~~9. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: 4ª série completa do Ensino Fundamental.~~

~~Jornada Semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: PSICÓLOGO~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;~~
- ~~2. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;~~
- ~~3. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;~~
- ~~4. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado;~~
- ~~5. Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais;~~
- ~~6. Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes;~~
- ~~7. Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado;~~
- ~~8. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: Curso superior em Psicologia e registro no Conselho ou Órgão competente.~~

~~Jornada Semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA~~

- ~~1. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.~~
- ~~2. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;~~
- ~~3. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;~~
- ~~4. Promover organização, extensão e capacitação rural;~~
- ~~5. Fiscalizar produção agropecuária;~~
- ~~6. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;~~
- ~~7. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: 2º Grau Técnico em Agropecuária e registro no órgão competente.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Descrição:

- ~~1. Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;~~
- ~~2. Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;~~
- ~~3. Planejar trabalhos em geomática;~~
- ~~4. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;~~
- ~~5. Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;~~
- ~~6. Efetuar a montagem de laudos de avaliação;~~
- ~~7. Levantar dados para memoriais descritivos;~~
- ~~8. Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias;~~
- ~~9. Executar levantamentos topográficos;~~
- ~~10. Acompanhar os trabalhos de topografia;~~
- ~~11. Realizar cálculos;~~
- ~~12. Participar na elaboração de pareceres técnicos;~~
- ~~13. Elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas;~~
- ~~14. Operar computador;~~
- ~~15. Executar demais atividades relacionadas ao cargo.~~

~~Escolaridade: 2º Grau completo e curso Técnico em Agrimensura.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM "A"

Descrição:

- ~~1. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, e quando necessário, observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~2. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações.~~
- ~~3. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas.~~
- ~~4. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.~~
- ~~5. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.~~
- ~~6. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais.~~
- ~~7. Fazer controle de perícias através de arquivamento.~~
- ~~8. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário.~~
- ~~9. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área.~~
- ~~10. Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.~~
- ~~11. Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho.~~
- ~~12. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.~~
- ~~13. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.~~
- ~~14. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.~~
- ~~15. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.~~
- ~~16. Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.~~

Requisitos:

~~Escolaridade: 2º Grau completo Profissionalizante.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Procedência na carreira: Técnico em Enfermagem.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL~~

~~Descrição:~~

- ~~1. Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;~~
- ~~2. Colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador e anotador;~~
- ~~3. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;~~
- ~~4. Educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;~~
- ~~5. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;~~
- ~~6. Responder sobre a administração dos consultórios;~~
- ~~7. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;~~
- ~~8. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra orais;~~
- ~~9. Realizar teste de vitalidade pulpar;~~
- ~~10. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;~~
- ~~11. Executar a aplicação de substâncias restauradoras;~~
- ~~12. Polir restaurações, vedando-se a escultura;~~
- ~~13. Proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;~~
- ~~14. Remover suturas;~~
- ~~15. Confeccionar modelos em gesso;~~
- ~~16. Preparar moldeiras;~~
- ~~17. Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Odontólogo.~~

~~Requisitos:~~

~~Escolaridade: 2º Grau completo Profissionalizante.~~

~~Jornada semanal: 40 horas.~~

~~Procedência na carreira: Aux. de Consultório Dentário.~~

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

~~Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA~~

~~Descrição:~~

- ~~18. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;~~
- ~~19. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~20. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia;~~
- ~~21. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;~~
- ~~22. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;~~
- ~~23. Supervisionar equipe de trabalho.~~
- ~~24. Colocar os filmes nos chassi, posicionando os e fixando letras e números radiopacos;~~
- ~~25. Acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento;~~
- ~~26. Colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;~~
- ~~27. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;~~
- ~~28. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;~~
- ~~29. Encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;~~
- ~~30. Operar máquinas reveladoras automáticas;~~
- ~~31. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho;~~
- ~~32. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.~~

Requisitos:

Escolaridade: 2º Grau completo Profissionalizante.

Jornada semanal: 24 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 630 de 26 de dezembro de 2005.~~

Cargo: TÉCNICO EM SANEAMENTO

Descrição:

- ~~1. Realizar ações de saneamento básico, com o atendimento de reclamações publicadas, encaminhando as reclamações aos Inspetores;~~
- ~~2. Atender ao público em relação à solicitação de liberação de licença sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;~~
- ~~3. Arquivar fichas de aprovação de projetos e habite-se;~~
- ~~4. Trabalhar para conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;~~
- ~~5. Preencher relatórios diários de atividades;~~
- ~~6. Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exame em laboratório;~~
- ~~7. Fazer a inspeção sanitária nos abatedores de aves, suínos, ovinos e bovinos;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do diretor do departamento de vigilância à saúde.~~

Requisitos:

~~Escolaridade: 2º Grau completo Profissionalizante.~~

~~Jornada semanal: 40 horas~~

~~Ascensão: Carreira isolada.~~

~~Descrição das atribuições e requisitos dos cargos criados pelo art. 1º desta Lei.~~

~~Anexo incluído através da Lei Municipal nº 847, de janeiro de 2011~~

Cargo: Agente de Endemias

Atribuições básicas: ~~realizar atividades de vigilância, prevenção de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividade de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~de cada ente.~~

Requisitos: ~~Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação para condução de veículos automotores, no mínimo na categoria "A" e/ou "B".~~

~~Cargo: Orientador Social~~

Descrição: ~~realizar planejamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais; realizar mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos dos programas sociais sob a orientação de profissional de nível superior; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo dos programas sociais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos dos programas sociais; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais e desenvolver oficinas culturais, esportivas e de lazer dos programas sociais; participar de reuniões com famílias dos programas sociais e de capacitação; mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva; desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela proteção social básica, proteção especial, ou a chefia imediata.~~

Requisitos: ~~Ensino médio completo.~~

~~Cargo: Vigia~~

Atribuições básicas: ~~zelar pela segurança patrimonial; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis municipais; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, ou que lhe sejam cometidas.~~

Requisitos: ~~Ensino fundamental incompleto.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Cargo: Assistente de Alunos~~

~~Atribuições básicas:~~ manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistenciais, zelando pela disciplina e segurança dos alunos atendidos; orientar os alunos quanto ao hábito de higiene, à realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas; cuidar da segurança dos alunos; prestar assistência direta aos alunos, recepcionando-os no acesso aos veículos de transporte escolar e acompanhá-los até o acesso às unidades escolares, zelando por sua segurança no interior dos mesmos; observar as condições de saúde dos alunos, verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, sempre que necessário, à direção escolar ou equipe pedagógica; zelar pela ordem e limpeza do ambiente; orientar os alunos quanto à conservação da roupa e calçados; desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos; executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

~~Requisitos:~~ Ensino médio completo.

~~Cargo: Técnico de Informática~~

~~Descrição:~~ detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos corrigindo-os quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos: ~~Curso técnico ou superior na área de informática e carteira nacional de habilitação para condução de veículos automotores, no mínimo na categoria "B".~~

Cargo: ~~Tratorista~~

Descrição: ~~conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos: ~~Ensino Fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação para condução de veículos automotores, no mínimo na categoria "C".~~

Cargo: ~~Tecnólogo em Construção Civil~~

Descrição: ~~analisar dados técnicos, desenvolver estudos, orientar e analisar projetos executivos; desenvolver projetos, elaborar especificações, instruções, divulgação técnica, orçamentos e planejamentos; dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos dentro das suas áreas de competência contempladas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC e suas atualizações; desenvolver processos, produtos e serviços para atender às necessidades do projeto e das demandas de mercado; executar e responsabilizar-se tecnicamente por serviços e empresas; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos: ~~Ensino superior completo e inscrição junto ao CREA.~~

Cargo: ~~Biólogo~~

Descrição: ~~executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal, prestando assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR.~~

Requisitos: ~~Ensino superior completo.~~

Cargo: ~~Engenheiro Agrônomo~~

Descrição: ~~prestar assessoria técnica elaborando calendário de plantio sustentável para os agricultores cadastrados, identificando técnicas de cultivo adequadas ao solo da região, zoneamento de culturas, técnicas de irrigação, combate orgânico de doenças e pragas; realizar visitas a campo; emitir laudos técnicos de plantio e colheita para acompanhamento da produtividade ; promover reuniões mensais com o público envolvido, agricultores e entidades, para aferir o cumprimento das metas do programa; executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos: ~~Ensino superior completo.~~

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Grupo Ocupacional: ~~Operacional~~

Descrição Sumária:

GABINETE DO PREFEITO • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • 83840-000 • (41)3623-1231
www.quitandinha.pr.gov.br • prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças;~~
- ~~2. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior;~~
- ~~3. Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;~~
- ~~4. Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;~~
- ~~5. Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.~~

~~Requisitos:~~

~~Instrução: Ensino médio completo.~~

~~Aptidão física:~~ ~~Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

AGENTE DE ENDEMIAS

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~

~~Realizar atividades de vigilância, prevenção de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividade de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente.~~

~~Descrição Detalhada:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

1. ~~Visitar domicílios periodicamente;~~
2. ~~Orientar a comunidade para promoção da saúde;~~
3. ~~Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;~~
4. ~~Rastrear focos de doenças específicas;~~
5. ~~Realizar partos;~~
6. ~~Promover educação sanitária e ambiental;~~
7. ~~Participar de campanhas preventivas;~~
8. ~~Incentivar atividades comunitárias;~~
9. ~~Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;~~
10. ~~Realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;~~
11. ~~Executar tarefas administrativas;~~
12. ~~Verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.~~

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE DE ALUNOS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspecionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando

entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

Descrição Detalhada:

1. ~~Manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistenciais, zelando pela disciplina e segurança dos alunos atendidos;~~
2. ~~Orientar os alunos quanto ao hábito de higiene, à realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~3. Cuidar da segurança dos alunos;~~
- ~~4. Prestar assistência direta aos alunos, recepcionando-os no acesso aos veículos de transporte escolar e acompanhá-los até o acesso às unidades escolares, zelando por sua segurança no interior dos mesmos;~~
- ~~5. Observar as condições de saúde dos alunos, verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, sempre que necessário, à direção escolar ou equipe pedagógica;~~
- ~~6. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente;~~
- ~~7. Orientar os alunos quanto à conservação da roupa e calçados;~~
- ~~8. Desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos;~~
- ~~9. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.~~

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Realizam serviço de auxílio ao Odontólogo e ao Técnico em higiene bucal, na instrumentação, esterilização e conservação de instrumentos odontológicos. Marcam consultas e auxiliam em outros serviços administrativos.

Descrição Detalhada:

- ~~14. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;~~
- ~~15. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;~~
- ~~16. Promover o isolamento do campo operatório.~~
- ~~17. Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes;~~
- ~~18. Regular e montar eventualmente radiografias intra-bucais, sob supervisão;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~19. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário;~~
- ~~20. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;~~
- ~~21. Selecionar moldeiras;~~
- ~~22. Confeccionar modelos em gesso;~~
- ~~23. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;~~
- ~~24. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;~~
- ~~25. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

Instrução: Ensino Médio Completo

Aptidão física: ~~Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

~~Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.~~

Descrição Detalhada:

- ~~1. Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;~~
- ~~2. Executar a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;~~
- ~~3. Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~4. Carregar, remove e descarrega materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;~~
- ~~5. Remover e transporta materiais necessários à preparação de argamassas, separando os e juntando os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;~~
- ~~6. Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando o em latões, sacos plásticos, ou carregando os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;~~
- ~~7. Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;~~
- ~~8. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;~~
- ~~9. Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;~~
- ~~10. Fechar a sepultura, recobrimdo de terra e cal, ou fixando lhe numa laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;~~
- ~~11. Auxiliar na limpeza e conservação de jazidos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;~~
- ~~12. Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.~~
- ~~13. Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa;~~
- ~~14. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras;~~
- ~~15. Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras;~~
- ~~16. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.~~
- ~~17. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.~~

Requisitos:

Instrução: Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

~~Atuar na manutenção e conservação, recuperação de máquinas, veículos de patrimônio público.~~

Descrição Detalhada:

- ~~1. Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usado em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, para restituir-lhes as condições de uso;~~
- ~~2. Examina máquinas, instalações e equipamentos elétricos;~~
- ~~3. Repara partes danificadas de peças metálicas;~~
- ~~4. Repara rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de chaves e caixas de distribuição, consertando, substituindo peças, medindo e testando os diversos elementos do conjunto;~~
- ~~5. Limpa e lubrifica motores, transformadores de alta tensão, disjuntores e outros elementos, efetua ligações provisórias de luz, e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas;~~
- ~~6. Procede à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores;~~
- ~~7. Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos;~~
- ~~8. Faz limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, à mão ou por meio de máquina;~~
- ~~9. Executa a manutenção de veículos, desmontando reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar;~~
- ~~10. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~11. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas;~~
- ~~12. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato.~~
- ~~13. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.~~
- ~~14. Desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.~~

Requisitos:

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

AUXILIAR DE MECÂNICO (Em extinção)

~~**Grupo Ocupacional:** Operacional~~

~~**Descrição Sumária:**~~

~~Auxiliar na manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal, com supervisão do superior imediato.~~

~~**Descrição Detalhada:**~~

- ~~1. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.~~
- ~~2. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas;~~
- ~~3. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato.~~
- ~~4. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.~~
- ~~5. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado~~

Requisitos:

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

AUXILIAR OPERACIONAL GERAL

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~

~~Executa atividades de apoio operacional e serviços gerais~~

~~Descrição Detalhada:~~

~~Quando da atuação na limpeza e conservação~~

~~— Executar trabalho rotineiro de limpeza e asseio em geral de edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outras para manter as condições de higiene e conservação;~~

~~— Zelar pela manutenção de banheiros e toaletes, limpando-os, e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas, sabonetes, para conserva-los em plenas condições de uso;~~

~~— Coletar e separar o lixo dos edifícios, prédios e dependências municipais, dando a ele a destinação correta;~~

~~— Controlar os estoques de matérias de limpeza e solicitar a seu superior a aquisição de produtos inerentes a sua atividade;~~

~~Quando da atuação na alimentação~~

~~— Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado;~~

~~— Preparar alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita;~~

~~— Observar a qualidade e validade dos produtos utilizados para a preparo das refeições;~~

~~— Controlar os estoques de alimentos e matérias de cozinha, e informar a seu superior necessidade de aquisição de produtos inerentes a sua atividade.~~

~~Requisitos:~~

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~BABÁ~~ **~~(Em extinção)~~**

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~

~~Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Cuidar da higiene da criança, banhando-a vestindo-a orientando seus hábitos de limpeza pessoal;~~
- ~~2. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação;~~
- ~~3. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer;~~
- ~~4. Ministrando medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;~~
- ~~5. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras;~~
- ~~6. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários;~~
- ~~7. Preparar alimentação da criança sempre que necessite, em conjunto com a auxiliar operacional geral.~~
- ~~8. Executar outras tarefas que lhes são afetas, de acordo com superior imediato.~~

~~Requisitos:~~

~~Instrução: Ensino Médio Completo~~

~~Aptidão física:~~ ~~Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

BORRACHEIRO

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos.~~
- ~~2. Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria.~~
- ~~3. Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.~~
- ~~4. Executar outras atividades de acordo com determinação do superior imediato.~~

~~Requisitos:~~

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

MECÂNICO

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~

~~Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.~~

~~Descrição Detalhada:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

1. ~~Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesado, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;~~
2. ~~Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;~~
3. ~~Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar lhes seu bom funcionamento;~~
4. ~~Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçiná-lo e assegurar seu funcionamento;~~
5. ~~Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;~~
6. ~~Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos;~~
7. ~~Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento;~~
8. ~~Executar outras atividades correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~Ensino Fundamental completo;~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

**MEIO OFICIAL DE PEDREIRO
(Em extinção)**

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~

~~Auxiliar em trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.~~

~~Descrição Detalhada:~~

~~— Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- ~~—Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa;~~
 - ~~—Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras;~~
 - ~~—Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras;~~
 - ~~—Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.~~

Requisitos:

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna~~

~~vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (Em extinção)

~~**Grupo Ocupacional:** Operacional~~

Descrição Sumária:

~~Conduzir ambulância, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pacientes.~~

Descrição Detalhada:

- ~~—Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;~~
- ~~—Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;~~
- ~~—Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;~~
- ~~—Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;~~
- ~~—Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado;~~
- ~~—Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.~~

Requisitos:

~~Ensino Fundamental completo~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Carteira Nacional de Habilitação — CNH — Categoria “D” — rigorosamente em dia com as obrigações legais, sem a observância de multas de trânsito e/ou perda de pontos decorrente de infrações de trânsito.~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.~~

~~**Jornada de Trabalho**~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~**MOTORISTA I**~~

~~**(Em extinção)**~~

~~**Grupo Ocupacional:** Operacional~~

~~**Descrição Sumária:**~~

~~Conduzir veículos automotores seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito.~~

~~**Descrição Detalhada:**~~

- ~~1. — Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;~~
- ~~2. — Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;~~
- ~~3. — Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados;~~
- ~~4. — Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;~~
- ~~5. — Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura;~~
- ~~6. — Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.~~

~~**Requisitos:**~~

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Carteira Nacional de Habilitação — CNH — Categoria “B” — rigorosamente em dia com as obrigações legais, sem a observância de multas de trânsito e/ou perda de pontos decorrente de infrações de trânsito.~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.~~

~~**Jornada de Trabalho**~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

MOTORISTA II

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada:

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados;
- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Carteira Nacional de Habilitação — CNH — Categoria “D” — rigorosamente em dia com as obrigações legais, sem a observância de multas de trânsito e/ou perda de pontos decorrente de infrações de trânsito.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;~~
- ~~2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;~~
- ~~3. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;~~
- ~~4. Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas;~~
- ~~5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;~~
- ~~6. Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção;~~
- ~~7. Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.~~

~~Requisitos:~~

~~Ensino médio completo~~

~~Carteira de habilitação mínimo "B";~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

ORIENTADOR SOCIAL

~~Grupo Ocupacional:~~ Operacional

~~Descrição Sumária:~~

~~Executam as políticas sociais traçadas pelo município, indo a campo atuar diretamente com a comunidade em eventos, oficinas culturais, esportivas e sociais. Levantando dados e fazendo relatórios para auxiliar no mapeamento das necessidades da comunidade.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~2. Realizar mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos dos programas sociais sob a orientação de profissional de nível superior;~~
- ~~3. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo dos programas sociais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos dos programas sociais;~~
- ~~4. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais e desenvolver oficinas culturais, esportivas e de lazer dos programas sociais;~~
- ~~5. Participar de reuniões com famílias dos programas sociais e de capacitação;~~
- ~~6. Mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva;~~
- ~~7. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela proteção social básica, proteção especial, ou a chefia imediata.~~

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

PEDREIRO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra-pisos.

Descrição Detalhada:

- ~~10. Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;~~
- ~~11. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;~~
- ~~12. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins;~~
- ~~13. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;~~
- ~~14. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~15. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;~~
- ~~16. Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas;~~
- ~~17. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;~~
- ~~18. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

~~Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

TRATORISTA

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

~~Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em~~

~~um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material,~~

~~equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas,~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.~~

Descrição Detalhada:

- ~~1. Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;~~
- ~~2. Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle;~~
- ~~3. Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento;~~
- ~~4. Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;~~
- ~~5. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;~~
- ~~6. Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados;~~
- ~~7. Executar outras atividades correlatas.~~

Requisitos:

~~Ensino médio completo Ensino Fundamental Completo, Lei nº 1.004, de 11 de fevereiro de 2016.~~

~~Carteira de habilitação mínimo "B";~~

~~Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

VIGIA

~~**Grupo Ocupacional:** Operacional~~

~~**Descrição Sumária:**~~

~~Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Zelar pela segurança patrimonial;~~
- ~~2. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis municipais;~~
- ~~3. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;~~
- ~~4. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;~~
- ~~5. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;~~
- ~~6. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;~~
- ~~7. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, ou que lhe sejam cometidas.~~

~~Requisitos:~~

~~Instrução: Ensino Fundamental completo~~

~~Aptidão física:~~ ~~Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

~~GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO~~

~~ASSISTENTE FAZENDÁRIO~~

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

~~Descrição Sumária:~~

~~Executar atividade de rotina técnica nas áreas econômica, financeira, cadastro e tributária, elaborando plano e programas de trabalho.~~

~~Descrição Detalhada:~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~1. Desenvolve atividades tributárias, realizando lançamento de tributos, levantamento de imóveis e levantamento de dados comerciais;~~
- ~~2. Informa processos sobre consultas e pedidos de isenção e imunidade;~~
- ~~3. Informa processo, quando solicitado, sobre matéria tributária;~~
- ~~4. Pesquisa dados para levantamentos gerais, quando solicitado;~~
- ~~5. Elabora relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;~~
- ~~6. Colabora com Agentes Fiscais de Tributos, quando necessário, sobre interpretação da legislação tributária, aplicada aos tributos municipais;~~
- ~~7. Executa plano e programas de trabalho, referentes a atividades do imposto municipal;~~
- ~~8. Executa atividade tributária, examinando papéis e documentos, bem como propõe soluções de questões em processos que envolvam tributos municipais;~~
- ~~9. Executa atividade de atendimento ao público;~~
- ~~10. Analisa atos constitutivos das empresas para classificação e cadastramento de alvarás;~~
- ~~11. Transcreve dados de documentos fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, e efetua consultas em terminais de vídeo;~~
- ~~12. Executa serviços administrativos de natureza variada;~~
- ~~13. Transcreve dados de documentos fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos;~~
- ~~14. Efetua consultas em terminais de vídeo;~~
- ~~15. Pesquisa dados para levantamentos gerais quando solicitado;~~
- ~~16. Presta informações a contribuintes sobre valores, pagamentos, e débitos existentes;~~
- ~~17. Elabora relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;~~
- ~~18. Executa atividade de atendimento ao público;~~
- ~~19. Executa outras atividades correlatas, de acordo com seu superior imediato.~~

Requisitos:

01. Instrução: Nível médio Completo, curso técnico em contabilidade ou técnico administrativo.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno com ideais condições;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ inerente ao cargo;

~~12. Responsabilidade por segurança de terceiros:~~ não é inerente ao cargo.

~~Jornada de Trabalho~~

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

~~Descrição Sumária:~~

Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública, atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, organização & métodos e outras atividades de rotinas administrativas relativas à anotação, redação, datilografia, organização e manuseio de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o funcionamento regular e eficiente de trabalho administrativo do setor a que presta serviço.

~~Descrição Detalhada:~~

1. Assessorar análises de Sistemas & Métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão;~~

~~2. Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal;~~

~~3. Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores;~~

~~4. Acompanhar dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias;~~

~~5. Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;~~

~~6. Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;~~

~~7. Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;~~

~~8. Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;~~

~~9. Controla a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;~~

~~10. Colaborar nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização;~~

~~11. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando os ao destinatário, para facilitar controle e localização;~~

~~12. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo os após a transcrição;~~

~~13. Revisar documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;~~

~~14. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~15. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;~~

~~16. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;~~

~~17. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;~~

~~18. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;~~

~~19. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;~~

~~20. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;~~

~~21. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;~~

~~22. Controlar em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;~~

~~23. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;~~

~~24. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;~~

~~25. Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;~~

~~26. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.~~

~~e) Requisitos:~~

~~**1. Instrução:** Curso técnico na área administrativa. Nível Superior incompleto, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Econômicas, Ciências Jurídicas, Gestão Pública ou Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Públicos; condicionada a~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~efetivação no cargo após o período de estágio probatório à conclusão do curso. Lei nº 1.004, de 11 de fevereiro de 2016.~~

~~2. Experiência: não exigida;~~

~~3. Complexidade das tarefas — sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de ideias bem definidas;~~

~~4. Responsabilidade por erros — limitada;~~

~~5. Responsabilidade por dados confidenciais — tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;~~

~~6. Responsabilidade por contatos — internos e externos. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;~~

~~7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos — responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;~~

~~8. Esforço físico — leve;~~

~~9. Esforço mental e visual — constante;~~

~~10. Responsabilidade por segurança de terceiros — não inerentes ao cargo;~~

~~11. Condições de trabalho — típica de escritório;~~

~~12. Responsabilidade por Supervisão — não inerente ao cargo.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

TÉCNICO AGRÍCOLA

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

~~Executam projetos agropecuários; orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comércio e procedimentos de biossegurança.~~

Descrição Detalhada:

- ~~1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico;~~
- ~~2. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.~~
- ~~3. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;~~
- ~~4. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~5. Promover organização, extensão e capacitação rural;~~
- ~~6. Fiscalizar produção agropecuária;~~
- ~~7. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;~~
- ~~8. Executar outras tarefas correlatas a profissão.~~

Requisitos:

~~01. **Instrução:** Nível Médio Técnico em Agropecuária; Registro no órgão competente da profissão CREA.~~

~~02. **Experiência:** não exigida;~~

~~03. **Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;~~

~~04. **Responsabilidade por erros:** Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a bens e produção privada.~~

~~05. **Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~06. **Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

~~07. **Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

~~08. **Esforço físico:** leve;~~

~~09. **Esforço mental e visual:** Constante;~~

~~10. **Condições de trabalho:** Trabalho interno e externo;~~

~~11. **Responsabilidade por supervisão:** Não é inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

~~Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;~~
- ~~2. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;~~
- ~~3. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de telecomunicações, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;~~
- ~~4. Identificar problemas na rede de telecomunicações, detectando os defeitos corrigindo-os quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;~~
- ~~5. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;~~
- ~~6. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;~~
- ~~7. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas.~~

~~Requisitos:~~

~~01. Instrução:~~ Técnico em Informática.

~~02. Experiência:~~ não exigida;

~~03. Complexidade das tarefas:~~ Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam prejuízos técnicos e financeiros.

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

Descrição Sumária:

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetua cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Descrição Detalhada:

- ~~16. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;~~
- ~~17. Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;~~
- ~~18. Planejar trabalhos em geomática;~~
- ~~19. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;~~
- ~~20. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;~~
- ~~21. Efetuar a montagem de laudos de avaliação;~~
- ~~22. Levantar dados para memoriais descritivos;~~
- ~~23. Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias;~~
- ~~24. Executar levantamentos topográficos;~~
- ~~25. Acompanhar os trabalhos de topografia;~~
- ~~26. Realizar cálculos;~~
- ~~27. Participar na elaboração de pareceres técnicos;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~28. Elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas;~~
~~29. operar computador;~~
~~30. Executar demais atividades relacionadas ao cargo.~~

Requisitos:

- ~~01. Instrução:~~ Nível médio Completo, curso Técnico em Agrimensura.
~~02. Experiência:~~ não exigida;
~~03. Complexidade das tarefas:~~ Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;
~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam prejuízos técnicos e financeiros.
~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;
~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
~~08. Esforço físico:~~ leve;
~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;
~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno e externo;
~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

TÉCNICO EM ENFERMAGEM-A

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

~~Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica,~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;~~
- ~~2. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;~~
- ~~3. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando os sobre reações físicas que poderão ocorrer.~~
- ~~4. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;~~
- ~~5. Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios;~~
- ~~6. Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.~~
- ~~7. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;~~
- ~~8. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;~~
- ~~9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.~~

~~Requisitos:~~

- ~~01. Instrução:~~** ~~Nível médio Completo e curso Técnico de Enfermagem;~~
~~Registro no COREN;~~
- ~~02. Experiência:~~** ~~não exigida;~~
- ~~03. Complexidade das tarefas:~~** ~~Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;~~
- ~~04. Responsabilidade por erros:~~** ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana.~~
- ~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~** ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno com ideais condições;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ não é inerente ao cargo;

~~Jornada de Trabalho~~

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

~~TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL~~

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

~~Descrição Sumária:~~

Planejam o trabalho técnico odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

~~Descrição Detalhada:~~ Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;

- ~~33. Colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador e anotador;~~
- ~~34. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;~~
- ~~35. Educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;~~
- ~~36. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;~~
- ~~37. Responder sobre a administração dos consultórios;~~
- ~~38. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;~~
- ~~39. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- ~~40. Realizar teste de vitalidade pulpar;~~
 - ~~41. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;~~
 - ~~42. Executar a aplicação de substâncias restauradoras;~~
 - ~~43. Polir restaurações, vedando-se a escultura;~~
 - ~~44. Proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;~~
 - ~~45. Remover suturas;~~
 - ~~46. Confeccionar modelos em gesso;~~
 - ~~47. Preparar moldeiras;~~
 - ~~48. Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Odontólogo.~~

Requisitos:

01. Instrução: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Higiene Dental.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos à saúde humana.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

~~Descrição Sumária:~~

~~Realizam exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho;~~

~~equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico;~~
- ~~2. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;~~
- ~~3. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;~~
- ~~4. Preparar pacientes para realização de exames e radioterapia;~~
- ~~5. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;~~
- ~~6. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;~~
- ~~7. Supervisionar equipe de trabalho.~~
- ~~8. Colocar os filmes nos chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;~~
- ~~9. Acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento;~~
- ~~10. Colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;~~
- ~~11. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;~~
- ~~12. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;~~
- ~~13. Encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;~~
- ~~14. Operar máquinas reveladoras automáticas;~~
- ~~15. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho;~~
- ~~16. Planejar e organizar as atividades de radiologia, buscando formas modernas de procedimentos e trabalho;~~
- ~~17. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.~~

~~Requisitos:~~

~~01. Instrução:~~ Nível médio Completo, curso Técnico em Radiologia;

~~02. Experiência:~~ não exigida;

~~03. Complexidade das tarefas:~~ Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos à saúde humana.

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ Trabalho interno com ideais condições;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ Não é inerente ao cargo;

~~Jornada de Trabalho~~

A jornada a ser cumprida será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

~~Descrição Sumária:~~

Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos.

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~9. Realizar ações de saneamento básico, com o atendimento de reclamações publicadas, encaminhando as reclamações aos Inspectores;~~
- ~~10. Atender ao público em relação à solicitação de liberação de licença sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~11. Arquivar fichas de aprovação de projetos e habite-se;~~
- ~~12. Trabalhar para conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;~~
- ~~13. Preencher relatórios diários de atividades;~~
- ~~14. Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exame em laboratório;~~
- ~~15. Fazer a inspeção sanitária nos abatedores de aves, suínos, ovinos e bovinos;~~
- ~~16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do diretor do departamento de vigilância à saúde.~~

Requisitos:

~~**01. Instrução:** Nível médio Completo, curso Técnico em Saneamento.~~

~~**02. Experiência:** não exigida;~~

~~**03. Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;~~

~~**04. Responsabilidade por erros:** Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos as obras executadas.~~

~~**05. Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~**06. Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

~~**07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

~~**08. Esforço físico:** leve;~~

~~**09. Esforço mental e visual:** Constante;~~

~~**10. Condições de trabalho:** trabalho interno e externo~~

~~**11. Responsabilidade por supervisão:** não é inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR~~

~~ADMINISTRADOR~~ **~~(Criação)~~**

~~Grupo Ocupacional: Superior~~

~~Descrição Sumária:~~

~~Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.~~

~~Descrição Detalhada:~~

~~—Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos;~~

~~—Formular pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral;~~

~~—Organizar e analisar, métodos e programas de trabalho e orçamentos;~~

~~—Elaborar projetos de viabilidade econômico financeira para captação de recursos para o município;~~

~~—Atuar na administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção e administração de recursos humanos;~~

~~—Gerenciar unidades do serviço público municipal;~~

~~—Participar da elaboração do orçamento e planejamento municipal;~~

~~—Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~01. Instrução:~~ ~~Nível Superior Completo em Administração; registro no Conselho Regional de Administração — CRA.~~

~~02. Experiência:~~ ~~não exigida;~~

~~03. Complexidade das tarefas:~~ ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

~~04. Responsabilidade por erros:~~ ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;~~

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno com ideais condições;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ inerente ao cargo;

~~12. Responsabilidade por segurança de terceiros:~~ não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ADVOGADO

~~Grupo Ocupacional:~~ Superior

~~Descrição Sumária:~~

Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis;

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~14. Instruir as autoridades municipais, atuar nos tribunais, e extrajudicialmente, mediando questões;~~
- ~~15. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;~~
- ~~16. Assessorar negociações;~~
- ~~17. Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;~~
- ~~18. Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade;~~
- ~~19. Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos;~~
- ~~20. Emitir pareceres;~~
- ~~21. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;~~
- ~~22. Tratar e solucionar assuntos jurídicos;~~
- ~~23. Redigir ou elaborar documentos jurídicos;~~
- ~~24. Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração;~~
- ~~25. Executar outras tarefas correlatas.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Direito; registro na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno com ideais condições;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: ~~não é inerente ao cargo.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 20 (vinte) horas semanais.~~

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Grupo Ocupacional: ~~Superior~~

Descrição Sumária:

~~Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.~~

Descrição Detalhada:

- ~~1. Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~2. Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;~~
- ~~3. Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;~~
- ~~4. Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas;~~
- ~~5. Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;~~
- ~~6. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;~~
- ~~7. Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;~~
- ~~8. Executar outras atividades correlatas as já descritas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno com ideais condições;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;~~
~~12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.~~

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

CONTROLADOR INTERNO (Criação)

~~Grupo Operacional: Superior~~

~~Descrição Sumária:~~

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

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1— Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos do município;~~
- ~~2— Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo;~~
- ~~3— Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;~~
- ~~4— Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;~~
- ~~5— Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;~~
- ~~6— Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;~~
- ~~7— Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;~~
- ~~8— Reconduzir os montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;~~
- ~~9— Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;~~
- ~~10— Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~11 — Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.~~

Requisitos:

~~**01. Instrução:** Nível Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Administração — CRA ou Conselho Regional de Contabilidade — CRC.~~

~~**02. Experiência:** não exigida;~~

~~**03. Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

~~**04. Responsabilidade por erros:** Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;~~

~~**05. Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~**06. Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

~~**07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

~~**08. Esforço físico:** leve;~~

~~**09. Esforço mental e visual:** Constante;~~

~~**10. Condições de trabalho:** trabalho interno com ideais condições;~~

~~**11. Responsabilidade por supervisão:** inerente ao cargo;~~

~~**12. Responsabilidade por segurança de terceiros:** não é inerente ao cargo.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

ASSISTENTE SOCIAL

~~**Grupo Ocupacional:** Superior~~

Descrição Sumária:

~~Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de~~

~~educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras),~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~atuando na esfera pública; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à área de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~13. Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social;~~
- ~~14. Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;~~
- ~~15. Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;~~
- ~~16. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal;~~
- ~~17. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;~~
- ~~18. Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social;~~
- ~~19. Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada;~~
- ~~20. Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio;~~
- ~~21. Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas;~~
- ~~22. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;~~
- ~~23. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;~~
- ~~24. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~01. Instrução:~~ Nível Superior Completo Serviço Social; registro no Conselho Regional de Serviço Social — CRESS.

~~02. Experiência:~~ não exigida;

~~03. Complexidade das tarefas:~~ Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras e sociais;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho a ser cumprida será de 30 (trinta) horas semanais.

BIÓLOGO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumária:

Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

Descrição Detalhada:

1. Executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico;
2. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente;
3. Difundir educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal;
4. Prestar assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR;
5. Ministrar cursos na área de Biologia;
6. Implantar programas de educação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Ciências Biológicas; registro no Conselho Regional de Biologia – CRBIO.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos ao meio ambiente.~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno e externo;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 20 (quarenta) horas semanais.~~

CONTADOR I

Grupo Ocupacional: ~~Superior~~

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

- ~~13. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;~~
- ~~14. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;~~
- ~~15. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~16. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;~~
- ~~17. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;~~
- ~~18. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;~~
- ~~19. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;~~
- ~~20. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;~~
- ~~21. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;~~
- ~~22. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;~~
- ~~23. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;~~
- ~~24. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade — CRC.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno com ideais condições;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: ~~não é inerente ao cargo.~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 20 (vinte) horas semanais~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

CONTADOR II

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
9. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
12. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~**05. Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~**06. Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

~~**07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

~~**08. Esforço físico:** leve;~~

~~**09. Esforço mental e visual:** Constante;~~

~~**10. Condições de trabalho:** trabalho interno com ideais condições;~~

~~**11. Responsabilidade por supervisão:** inerente ao cargo;~~

~~**12. Responsabilidade por segurança de terceiros:** não é inerente ao cargo.~~

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais

ENFERMEIRO

~~**Grupo Ocupacional:** Superior~~

~~**Descrição Sumária:**~~

~~Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.~~

~~**Descrição Detalhada:**~~

- ~~16. Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico;~~
- ~~17. Proferir palestras educativas;~~
- ~~18. Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;~~
- ~~19. Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;~~
- ~~20. Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~21. Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem;~~
- ~~22. Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem;~~
- ~~23. Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;~~
- ~~24. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;~~
- ~~25. Realizar parto normal sem distócia;~~
- ~~26. Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem;~~
- ~~27. Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária;~~
- ~~28. Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;~~
- ~~29. Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;~~
- ~~30. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Enfermagem; registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 30 (trinta) horas semanais Lei 2295/2000

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

~~Grupo Ocupacional:~~ Superior

Descrição Sumária:

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

Descrição Detalhada:

1. Prestar assessoria técnica elaborando calendário de plantio sustentável para os agricultores cadastrados;
2. Identificar técnicas de cultivo adequadas ao solo da região, zoneamento de culturas, técnicas de irrigação, combate orgânico de doenças e pragas;
3. Realizar visitas a campo;
4. Emitir laudos técnicos de plantio e colheita para acompanhamento da produtividade;
5. Promover reuniões mensais com o público envolvido, agricultores e entidades, para aferir o cumprimento das metas do programa;
6. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Agronomia; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura — CREA.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam o meio ambiente, a produção de alimentos e prejuízos financeiros.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~**07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~
~~**08. Esforço físico:** leve;~~
~~**09. Esforço mental e visual:** Constante;~~
~~**10. Condições de trabalho:** trabalho interno e externo;~~
~~**11. Responsabilidade por supervisão:** inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL

~~**Grupo Ocupacional:** Superior~~

~~**Descrição Sumária:**~~

~~Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.~~

~~**Descrição Detalhada:**~~

- ~~8. — Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;~~
- ~~9. — Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;~~
- ~~10. — Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;~~
- ~~11. — Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e~~
- ~~12. — efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação;~~
- ~~13. — Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;~~
- ~~14. — Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;~~

~~15. Executar outras tarefas correlatas.~~

~~Requisitos:~~

~~01. Instrução:~~ Nível Superior Completo em Engenharia Civil; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

~~02. Experiência:~~ não exigida;

~~03. Complexidade das tarefas:~~ Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, assim como a segurança das obras por ele realizadas.

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno e externo;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ inerente ao cargo;

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais~~

FARMACÊUTICO

~~Grupo Ocupacional:~~ Superior

~~Descrição Sumária:~~

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.~~

Descrição Detalhada:

- ~~38. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;~~
- ~~39. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;~~
- ~~40. Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;~~
- ~~41. Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;~~
- ~~42. Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;~~
- ~~43. Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;~~
- ~~44. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;~~
- ~~45. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;~~
- ~~46. Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;~~
- ~~47. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;~~
- ~~48. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;~~
- ~~49. Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;~~
- ~~50. Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~51. — Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica;~~
- ~~52. — Promover no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;~~
- ~~53. — Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade;~~
- ~~54. — Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;~~
- ~~55. — Participar da organização eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;~~
- ~~56. — Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;~~
- ~~57. — Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;~~
- ~~58. — Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigação epidemiológicas e sanitárias;~~
- ~~59. — Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;~~
- ~~60. — Divulgar as atividades farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;~~
- ~~61. — Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.~~

Atribuições de Vigilância em Saúde

- ~~62. — Além dos itens descritos nas atribuições do farmacêutico para atuar na assistência farmacêutica, incluir:~~
- ~~63. — Desenvolver ações de fiscalização e orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde e da população através dos serviços de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde de produtos, higiene, alimentos e saneamento;~~
- ~~64. — Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária, aplicando a legislação vigente;~~
- ~~65. — Montar, instruir, julgar, dar ciência de julgamento de Processo Administrativo Sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos;~~
- ~~66. — Emitir Parecer Técnico às solicitações sobre questões da legislação sanitária vigente;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~67. Responder aos Ofícios, solicitações e questionamentos da Promotoria, Órgãos de Classe, Conselhos de Saúde e Usuários concernentes às atividades de vigilância sanitária;~~
- ~~68. Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;~~
- ~~69. Participar da coleta, análise de dados, construção de indicadores de saúde e análise do perfil morbi-mortalidade;~~
- ~~70. Em cooperação com engenheiro ou arquiteto, e equipe multiprofissional, analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde;~~
- ~~71. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;~~
- ~~72. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;~~
- ~~73. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Ambiental;~~
- ~~74. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância das condições de trabalho (saúde do trabalhador).~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Farmácia; registro no Conselho Regional de Farmácia - CRF.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos à saúde humana.~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida~~

~~pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno com ideais condições;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

FISIOTERAPEUTA

~~Grupo Ocupacional: Superior~~

~~Descrição Sumária:~~

~~Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas,~~

~~trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~12. — Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;~~
- ~~13. — Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;~~
- ~~14. — Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;~~
- ~~15. — Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;~~
- ~~16. — Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;~~
- ~~17. — Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;~~
- ~~18. — Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;~~
- ~~19. — Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~20. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo;~~
- ~~21. Orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos;~~
- ~~22. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

~~**01. Instrução:** Nível Superior Completo em Fisioterapia; registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.~~

~~**02. Experiência:** não exigida;~~

~~**03. Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

~~**04. Responsabilidade por erros:** Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros que coloquem em risco a saúde humana.~~

~~**05. Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~**06. Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

~~**07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

~~**08. Esforço físico:** leve;~~

~~**09. Esforço mental e visual:** Constante;~~

~~**10. Condições de trabalho:** trabalho interno;~~

~~**11. Responsabilidade por supervisão:** inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas~~

MÉDICO II

~~**Grupo Ocupacional:** Superior~~

Descrição Sumária:

~~Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.~~

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~15. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;~~
- ~~16. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;~~
- ~~17. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;~~
- ~~18. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;~~
- ~~19. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;~~
- ~~20. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;~~
- ~~21. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;~~
- ~~22. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;~~
- ~~23. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.~~
- ~~24. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~25. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;~~
- ~~26. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;~~
- ~~27. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;~~
- ~~28. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ inerente ao cargo;

~~Jornada de Trabalho~~

A jornada a ser cumprida será de 20 (vinte) horas semanais

MÉDICO III

~~Grupo Ocupacional:~~ Superior

~~Descrição Sumária:~~

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;~~
- ~~2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;~~
- ~~3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;~~
- ~~4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;~~
- ~~5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;~~
- ~~6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;~~
- ~~7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;~~
- ~~8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;~~
- ~~9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.~~
- ~~10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;~~
- ~~11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;~~
- ~~13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;~~
- ~~14. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

~~**01. Instrução:** Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for necessária especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.~~

~~**02. Experiência:** não exigida;~~

~~**03. Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

~~**04. Responsabilidade por erros:** Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;~~

~~**05. Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~**06. Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

~~**07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:** o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

~~**08. Esforço físico:** leve;~~

~~**09. Esforço mental e visual:** Constante;~~

~~**10. Condições de trabalho:** trabalho interno;~~

~~**11. Responsabilidade por supervisão:** inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais~~

MÉDICO VETERINÁRIO

~~**Grupo Ocupacional:** Superior~~

Descrição Sumária:

~~Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada:

9. ~~Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;~~
10. ~~Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;~~
11. ~~Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;~~
12. ~~Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;~~
13. ~~Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;~~
14. ~~Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;~~
15. ~~Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;~~
16. ~~Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Medicina Veterinária; registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária — CRMV.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde animal.~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno e externo;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

NUTRICIONISTA

~~Grupo Ocupacional: Superior~~

~~Descrição Sumária:~~

~~Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~17. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes;~~
- ~~18. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;~~
- ~~19. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;~~
- ~~20. Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;~~
- ~~21. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos;~~
- ~~22. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;~~
- ~~23. Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética;~~
- ~~24. Elaborar e divulgar informes técnico-científicos;~~
- ~~25. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;~~
- ~~26. Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas;~~
- ~~27. Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- ~~28. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos.;~~
- ~~29. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais;~~
- ~~30. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.~~
- ~~31. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições.~~
- ~~32. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno com ideais condições;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será 40 (quarenta) horas semanais.~~

ODONTÓLOGO II

Grupo Ocupacional: ~~Superior~~

Descrição Sumária:

~~Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercem atividade de ensino e pesquisa.~~

Descrição Detalhada:

- ~~21. Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais;~~
- ~~22. Atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando à educação e prevenção de enfermidades odontológicas;~~
- ~~23. Efetuar perícias odontológicas e diagnósticos;~~
- ~~24. Prescrever e administrar medicamentos específicos;~~
- ~~25. Atender os pacientes, estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado;~~
- ~~26. Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados;~~
- ~~27. Fazer encaminhamento de pacientes a especialistas, quando julgar necessário;~~
- ~~28. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, quando necessário;~~
- ~~29. Manter registros sobre os pacientes;~~
- ~~30. Atender urgências;~~
- ~~31. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência;~~
- ~~32. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;~~
- ~~33. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;~~
- ~~34. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;~~
- ~~35. Cumprir e fazer cumprir as normas do Município;~~
- ~~36. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;~~
- ~~37. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;~~
- ~~38. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;~~
- ~~39. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo Município;~~
- ~~40. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.~~

Requisitos:

- ~~**01. Instrução:** Nível Superior Completo em Odontologia; registro no Conselho Regional de Odontologia — CRO.~~
- ~~**02. Experiência:** não exigida;~~
- ~~**03. Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida.

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno com ideais condições;

~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será 40 (quarenta) horas semanais.

PSICÓLOGO

~~Grupo Ocupacional:~~ Superior

~~Descrição Sumária:~~

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

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~9. Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;~~
- ~~10. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;~~

- ~~11. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;~~
- ~~12. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado;~~
- ~~13. Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais;~~
- ~~14. Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes;~~
- ~~15. Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado;~~
- ~~16. Executar outras tarefas correlatas.~~

Requisitos:

01. Instrução: ~~Nível Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho Regional de Psicologia — CRP.~~

02. Experiência: ~~não exigida;~~

03. Complexidade das tarefas: ~~Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;~~

04. Responsabilidade por erros: ~~Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos à saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;~~

05. Responsabilidade por dados confidenciais: ~~tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

06. Responsabilidade por contatos: ~~Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;~~

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: ~~o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;~~

08. Esforço físico: ~~leve;~~

09. Esforço mental e visual: ~~Constante;~~

10. Condições de trabalho: ~~trabalho interno com ideais condições;~~

11. Responsabilidade por supervisão: ~~inerente ao cargo;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~Jornada de Trabalho~~

~~A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.~~

TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

~~Grupo Ocupacional: Técnico~~

~~Descrição Sumária:~~

~~Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.~~

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1. Analisar dados técnicos, desenvolver estudos, orientar e analisar projetos executivos;~~
- ~~2. Desenvolver projetos, elaborar especificações, instruções, divulgação técnica, orçamentos e planejamentos; dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos dentro das suas áreas de competência contempladas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC e suas atualizações;~~
- ~~3. Desenvolver processos, produtos e serviços para atender às necessidades do projeto e das demandas de mercado;~~
- ~~4. Executar e responsabilizar-se tecnicamente por serviços e empresas; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção.~~

~~Requisitos:~~

~~01. Instrução:~~ Ensino Médio Completo e curso Técnico em Construção Civil.

~~02. Experiência:~~ não exigida;

~~03. Complexidade das tarefas:~~ Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

~~04. Responsabilidade por erros:~~ Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos as obras e financeiros.

~~05. Responsabilidade por dados confidenciais:~~ tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

~~06. Responsabilidade por contatos:~~ Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

~~07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos:~~ o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

~~08. Esforço físico:~~ leve;

~~09. Esforço mental e visual:~~ Constante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

~~10. Condições de trabalho:~~ trabalho interno e externo;
~~11. Responsabilidade por supervisão:~~ não é inerente ao cargo;
~~Jornada de Trabalho~~
A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

~~Grupo Ocupacional:~~ Técnico

~~Descrição Sumária:~~

Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da Prefeitura Municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia.

~~Descrição Detalhada:~~

- ~~1 Fazer vistoria para alvará de construção;~~
- ~~2 Verifica se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, código de Postura e demais leis municipais que regulem a matéria;~~
- ~~3 Embarga a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis;~~
- ~~4 Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas;~~
- ~~5 Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços;~~
- ~~6 Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos;~~
- ~~7 Adota as providências necessárias à correção de eventuais infrações, podendo inclusive notificar, aplicar multas e adotar outras providências previstas em lei;~~
- ~~8 Requisita se necessário, através de meios legais, a força policial para dar cumprimentos às suas obrigações funcionais e a eventuais embargos;~~
- ~~9 Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;~~
- ~~10 Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante;~~
- ~~11 Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;~~
- ~~12 Executar outras atividades correlatas, de acordo com determinação do superior imediato.~~

~~Requisitos:~~

Instrução: 2º grau completo

~~Jornada de Trabalho~~

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

Anexos alterados através da Lei 894, de 04 de abril de 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS PERTENCENTES AO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Cargos	Vagas
Agente comunitário de saúde	60
Agente de Endemias	6
Assistente de alunos	20
Auxiliar de consultório dentário	12
Auxiliar de Manutenção e Conservação	49
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e veículos	13
Auxiliar de Mecânico (em extinção)	11
Auxiliar Operacional Geral	110
<i>Alterado através da Lei 983, de 04 de maio de 2015.</i>	
Babá (em extinção)	2
Borracheiro	7
Eletricista de Instalações (edifícios)	3
<i>Criado através da Lei 998, de 23 de novembro de 2015.</i>	
Mãe Social	5
<i>Criado através da Lei 998, de 23 de novembro de 2015.</i>	
Mecânico	7
Meio Oficial de Pedreiro (em extinção)	9
Motorista de Ambulância (em extinção)	3
Motorista I (em extinção)	13
Motorista II	50
Operador de Máquinas	24
Orientador Social	20
Pedreiro	11
Tratorista	8
Vigia	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO V

TABELA DE CARGOS PERTENCENTES AO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

Grupo Técnico	Vagas
Assistente Fazendário	7
Assistente Administrativo	24
Auxiliar administrativo (em extinção) <u>Alterado através da Lei 998, de 23 de novembro de 2015.</u>	44
Auxiliar administrativo	35
Auxiliar fazendário (em extinção)	8
Fiscal de obras e Posturas	5
Técnico Agrícola	3
Técnico de informática	5
Técnico em Agrimensura	1
Técnico em Enfermagem A	40
Técnico em Higiene Dental	8
Técnico em Radiologia	3
Técnico em Saneamento	6
Técnico em Segurança do Trabalho <u>Criado através da Lei 998, de 23 de novembro de 2015.</u>	2



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS PERTENCENTES AO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

Grupo Superior	Vagas
Administrador	4
Advogado	3
Controlador Interno	2
Agente Fiscal de tributos	6
Assistente Social	8
Biólogo	2
Contador I	5
Contador II	4
Enfermeiro	15
Engenheiro Agrônomo	2
Engenheiro Civil	3
Farmacêutico	3
Fisioterapeuta	4
Fonoaudiólogo	4
Criado através da Lei 983, de 04 de maio de 2015	
Médico II	9
Médico III	10
Médico Veterinário	2
Nutricionista	3
Odontólogo II	10
Psicólogo	5
Tecnólogo em Construção Civil	2
Terapeuta Ocupacional	4
Criado através da Lei 998, de 23 de novembro de 2015	



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VII

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência e socorrem as vítimas.

Descrição Detalhada:

1. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças;
2. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior;
3. Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
4. Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
5. Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

AGENTE DE ENDEMIAS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Realizar atividades de vigilância, prevenção de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividade de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente.

Descrição Detalhada:

1. Visitar domicílios periodicamente;
2. Orientar a comunidade para promoção da saúde;
3. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
4. Rastrear focos de doenças específicas;
5. Realizar partos;
6. Promover educação sanitária e ambiental;
7. Participar de campanhas preventivas;
8. Incentivar atividades comunitárias;
9. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
10. Realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
11. Executar tarefas administrativas;
12. Verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas.

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE DE ALUNOS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando

entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

Descrição Detalhada:

1. Manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistenciais, zelando pela disciplina e segurança dos alunos atendidos;
2. Orientar os alunos quanto ao hábito de higiene, à realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas;
3. Cuidar da segurança dos alunos;
4. Prestar assistência direta aos alunos, recepcionando-os no acesso aos veículos de transporte escolar e acompanhá-los até o acesso às unidades escolares, zelando por sua segurança no interior dos mesmos;
5. Observar as condições de saúde dos alunos, verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, sempre que necessário, à direção escolar ou equipe pedagógica;
6. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente;
7. Orientar os alunos quanto à conservação da roupa e calçados;
8. Desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos;
9. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Realizam serviço de auxílio ao Odontólogo e ao Técnico em higiene bucal, na instrumentação, esterilização e conservação de instrumentos odontológicos. Marcam consultas e auxiliam em outros serviços administrativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Descrição Detalhada:

1. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;
2. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
3. Promover o isolamento do campo operatório.
4. Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes;
5. Regular e montar eventualmente radiografias intra-bucais, sob supervisão;
6. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário;
7. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
8. Selecionar moldeiras;
9. Confeccionar modelos em gesso;
10. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
11. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Instrução: Ensino Médio Completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

1. Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;
2. Executar a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
3. Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos;
4. Carregar, remove e descarrega materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
5. Remover e transporta materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;
6. Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
7. Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
8. Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
9. Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
10. Fechar a sepultura, recobrando de terra e cal, ou fixando-lhe numa laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
11. Auxiliar na limpeza e conservação de jazidos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;
12. Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.
13. Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa;
14. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras;
15. Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras;
16. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

17. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos:

Instrução: Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Atuar na manutenção e conservação, recuperação de máquinas, veículos de patrimônio público.

Descrição Detalhada:

1. Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usado em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, para restituir-lhes as condições de uso;
2. Examina máquinas, instalações e equipamentos elétricos;
3. Repara partes danificadas de peças metálicas;
4. Repara rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de chaves e caixas de distribuição, consertando, substituindo peças, medindo e testando os diversos elementos do conjunto;
5. Limpa e lubrifica motores, transformadores de alta-tensão, disjuntores e outros elementos, efetua ligações provisórias de luz, e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas;
6. Procede à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores;
7. Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

8. Faz limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, à mão ou por meio de máquina;
9. Executa a manutenção de veículos, desmontando reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar;
10. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.
11. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas;
12. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato.
13. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.
14. Desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

**AUXILIAR DE MECÂNICO
(Em extinção)**

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Auxiliar na manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal, com supervisão do superior imediato.

Descrição Detalhada:

1. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.
2. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

3. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato.
4. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.
5. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR OPERACIONAL GERAL

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Executa atividades de apoio operacional e serviços gerais

Descrição Detalhada:

Quando da atuação na limpeza e conservação

- Executar trabalho rotineiro de limpeza e asseio em geral de edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerrando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, painéis e outras para manter as condições de higiene e conservação;
- Zelar pela manutenção de banheiros e toaletes, limpando-os, e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas, sabonetes, para conservá-los em plenas condições de uso;
- Coletar e separar o lixo dos edifícios, prédios e dependências municipais, dando a ele a destinação correta;
- Controlar os estoques de matérias de limpeza e solicitar a seu superior a aquisição de produtos inerentes a sua atividade;

Quando da atuação na alimentação

- Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado;
- Preparar alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita;
- Observar a qualidade e validade dos produtos utilizados para a preparo das refeições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- Controlar os estoques de alimentos e matérias de cozinha, e informar a seu superior necessidade de aquisição de produtos inerentes a sua atividade.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

**BABÁ
(Em extinção)**

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Descrição Detalhada:

1. Cuidar da higiene da criança, banhando-a vestindo-a orientando seus hábitos de limpeza pessoal;
2. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação;
3. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer;
4. Ministrando medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;
5. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras;
6. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários;
7. Preparar alimentação da criança sempre que necessite, em conjunto com a auxiliar operacional geral.
8. Executar outras tarefas que lhes são afetas, de acordo com superior imediato.

Requisitos:

Instrução: Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

BORRACHEIRO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.

Descrição Detalhada:

1. Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos.
2. Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria.
3. Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.
4. Executar outras atividades de acordo com determinação do superior imediato.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (edifícios)

Grupo Ocupacional: Operacional

Vencimento Base: R\$ 1.515,28 (mil e quinhentos e quinze reais e vinte e oito centavos) mensais.

Descrição sumária:

Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

Descrição detalhada:

1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.
2. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.
3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.
4. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.
5. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.
6. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.
7. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
9. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.
10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Instrução

Ensino Fundamental completo.

Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MÃE SOCIAL

Grupo Ocupacional: Operacional

Vencimento Base: R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) mensais.

Descrição sumária:

Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Descrição detalhada:

1. Cuidado de pessoas (crianças, jovens e adolescentes);
2. Informar-se sobre criança, jovens e adolescentes;
3. Cuidar da aparência e higiene pessoal;
4. Observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
5. Ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;
6. Estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
7. Relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
8. Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
9. Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
10. Desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes;
11. Cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes;
12. Cuidados com a saúde;
13. Cuidar do ambiente domiciliar e institucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos:

Ensino Fundamental completo.

Avaliação psicológica, social e comportamental.

É desejável a experiência em domicílios ou instituições públicas, privadas ou ONG'S, em funções supervisionadas de pajem, mãe-substituta ou auxiliar de cuidados, cuidando de pessoas das mais variadas idades.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MECÂNICO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

Descrição Detalhada:

1. Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesado, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo;
2. Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
3. Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
4. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondição-lo e assegurar seu funcionamento;
5. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

6. Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos;
7. Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento;
8. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo;

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

**MEIO OFICIAL DE PEDREIRO
(Em extinção)**

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Auxiliar em trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins;

1. Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa;
2. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras;
3. Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras;
4. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (Em extinção)

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Conduzir ambulância, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pacientes.

Descrição Detalhada:

1. Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
2. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
3. Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
4. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
5. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado;

- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D” - rigorosamente em dia com as obrigações legais, sem a observância de multas de trânsito e/ou perda de pontos decorrente de infrações de trânsito.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA I (Em extinção)



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Grupo Ocupacional: Operacional**Descrição Sumária:**

Conduzir veículos automotores seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito.

Descrição Detalhada:

1. Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
2. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
3. - Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados;
4. - Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
5. - Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura;
6. - Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B” - rigorosamente em dia com as obrigações legais, sem a observância de multas de trânsito e/ou perda de pontos decorrente de infrações de trânsito.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA II**Grupo Ocupacional: Operacional****Descrição Sumária:**

Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada:

1. Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
2. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
3. Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados;
4. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

5. Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
6. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura;
7. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Carteira Nacional de Habilitação – CNH- Categoria “D” – rigorosamente em dia com as obrigações legais, sem a observância de multas de trânsito e/ou perda de pontos decorrente de infrações de trânsito.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

Descrição Detalhada:

1. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
2. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
3. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
4. Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas;
5. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

6. Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção;
7. Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

Requisitos:

Ensino médio completo

Carteira de habilitação mínimo "B";

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ORIENTADOR SOCIAL

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Executam as políticas sociais traçadas pelo município, indo a campo atuar diretamente com a comunidade em eventos, oficinas culturais, esportivas e sociais. Levantando dados e fazendo relatórios para auxiliar no mapeamento das necessidades da comunidade.

Descrição Detalhada:

1. Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais;
2. Realizar mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos dos programas sociais sob a orientação de profissional de nível superior;
3. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo dos programas sociais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos dos programas sociais;
4. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais e desenvolver oficinas culturais, esportivas e de lazer dos programas sociais;
5. Participar de reuniões com famílias dos programas sociais e de capacitação;
6. Mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva;
7. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela proteção social básica, proteção especial, ou a chefia imediata.

Requisitos:

Instrução: Ensino médio completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

PEDREIRO

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumária:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

Descrição Detalhada:

1. Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
2. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
3. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins;
4. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
5. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
6. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
7. Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas;
8. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;
9. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

TRATORISTA

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

Descrição Detalhada:

1. Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;
2. Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle;
3. Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento;
4. Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
5. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;
6. Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados;
7. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos:

~~Ensino médio completo~~ Lei nº 1.004, de 11 de fevereiro de 2016.

Ensino Fundamental Completo,

Carteira de habilitação mínimo "B";

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; grande destreza manual, reação rápida a estímulos; acuidade visual.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

VIGIA

Grupo Ocupacional: Operacional

Descrição Sumaria:

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamento, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

Descrição Detalhada:

1. Zelar pela segurança patrimonial;
2. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis municipais;
3. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
4. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
5. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
6. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
7. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, ou que lhe sejam cometidas.

Requisitos:

Instrução: Ensino Fundamental completo

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE FAZENDÁRIO

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumaria:

Executar atividade de rotina técnica nas áreas econômica, financeira, cadastro e tributária, elaborando plano e programas de trabalho.

Descrição Detalhada:

1. Desenvolve atividades tributárias, realizando lançamento de tributos, levantamento de imóveis e levantamento de dados comerciais;
2. Informa processos sobre consultas e pedidos de isenção e imunidade;
3. Informa processo, quando solicitado, sobre matéria tributária;
4. Pesquisa dados para levantamentos gerais, quando solicitado;
5. Elabora relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
6. Colabora com Agentes Fiscais de Tributos, quando necessário, sobre interpretação da legislação tributária, aplicada aos tributos municipais;
7. Executa plano e programas de trabalho, referentes a atividades do imposto municipal;
8. Executa atividade tributária, examinando papéis e documentos, bem como propõe soluções de questões em processos que envolvam tributos municipais;
9. Executa atividade de atendimento ao público;
10. Analisa atos constitutivos das empresas para classificação e cadastramento de alvarás;
11. Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, e efetua consultas em terminais de vídeo;
12. Executa serviços administrativos de natureza variada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

13. Transcreve dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos;
14. Efetua consultas em terminais de vídeo;
15. Pesquisa dados para levantamentos gerais quando solicitado;
16. Presta informações a contribuintes sobre valores, pagamentos, e débitos existentes;
17. Elabora relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades
18. Executa atividade de atendimento ao público;
19. Executa outras atividades correlatas, de acordo com seu superior imediato.

Requisitos:

01. Instrução: Nível médio Completo, curso técnico em contabilidade ou técnico administrativo.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

Executa, acompanha e controla, em unidades da administração pública, atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, organização & métodos e outras atividades de rotinas administrativas relativas à anotação, redação, datilografia, organização e manuseio de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o funcionamento regular e eficiente de trabalho administrativo do setor a que presta serviço.

Descrição Detalhada:

1. Assessorar análises de Sistemas & Métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão;
2. Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal;
3. Preparar escalas de trabalho, de férias e folgas de funcionários, baseando-se na legislação pertinente e na orientação de superiores, para atender aos interesses da administração e dos servidores;
4. Acompanhar dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias;
5. Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
6. Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
7. Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
8. Controlar a concessão de adiantamentos e das respectivas prestações de contas;
9. Controla a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;
10. Colaborar nas diferentes fases de elaboração e execução do orçamento, compilando informações, conciliando dados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o correto emprego dos recursos, bem como sua eficiente utilização;

11. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar controle e localização;

12. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;

13. Revisar documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;

14. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.

15. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;

16. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;

17. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;

18. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;

19. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;

20. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;

21. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;

22. Controlar em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;

23. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;

24. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

25. Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
26. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) Requisitos:

1. Instrução: ~~Curso técnico na área administrativa.~~ Alterado através da Lei nº 1.004, de 11 de fevereiro de 2016.

Nível Superior incompleto, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Econômicas, Ciências Jurídicas, Gestão Pública ou Superior de Tecnologia em Gestão de Serviços Públicos; condicionada a efetivação no cargo após o período de estágio probatório à conclusão do curso.

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas – sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de ideias bem definidas;

4. Responsabilidade por erros – limitada;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;

6. Responsabilidade por contatos – internos e externos. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;

8. Esforço físico – leve;

9. Esforço mental e visual – constante;

10. Responsabilidade por segurança de terceiros – não inerentes ao cargo;

11. Condições de trabalho – típica de escritório;

12. Responsabilidade por Supervisão – não inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição: Executar atividades de rotinas administrativas das diversas divisões e órgãos da prefeitura, operando computadores,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve.

Descrição Detalhada:

- 1 Mantém em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
- 2 Colabora na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
- 3 Executa medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- 4 Elabora notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
- 5 Elabora boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
- 6 Executa atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
- 7 Executa outras atividades de acordo com superior imediato.

Requisitos:

Instrução: 2º grau completo

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumaria:

Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da Prefeitura Municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia.

Descrição Detalhada:

- 13 Fazer vistoria para alvará de construção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- 14 Verifica se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, código de Postura e demais leis municipais que regulem a matéria;
 - 15 Embarga a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis;
 - 16 Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas;
 - 17 Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.
 - 18 Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos;
 - 19 Adota as providências necessárias à correção de eventuais infrações, podendo inclusive notificar, aplicar multas e adotar outras providências previstas em lei;
 - 20 Requisita se necessário, através de meios legais, a força policial para dar cumprimentos às suas obrigações funcionais e a eventuais embargos;
 - 21 Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
 - 22 Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante;
 - 23 Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;
 - 24 Executar outras atividades correlatas, de acordo com determinação do superior imediato.

Requisitos:

Instrução: 2º grau completo

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumaria:

Executam projetos agropecuários; orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comércio e procedimentos de biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Descrição Detalhada:

1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico;
2. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.
3. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
4. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura;
5. Promover organização, extensão e capacitação rural;
6. Fiscalizar produção agropecuária;
7. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
8. Executar outras tarefas correlatas a profissão.

Requisitos:

- 02. Instrução:** Nível Médio Técnico em Agropecuária; Registro no órgão competente da profissão - CREA.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a bens e produção privada.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: Trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: Não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

Descrição Detalhada:

1. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
2. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
3. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
4. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos corrigindo-os quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
5. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
6. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
7. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas.

Requisitos:

01. Instrução: Técnico em Informática.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam prejuízos técnicos e financeiros.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno;

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetua cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Descrição Detalhada:

1. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
2. Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
3. Planeja trabalhos em geomática;
4. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

5. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
6. Efetuar a montagem de laudos de avaliação;
7. Levantar dados para memoriais descritivos;
8. Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias;
9. Executar levantamentos topográficos;
10. Acompanhar os trabalhos de topografia;
11. Realizar cálculos;
12. Participar na elaboração de pareceres técnicos;
13. Elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas;
14. operar computador;
15. Executar demais atividades relacionadas ao cargo.

Requisitos:

01. Instrução: Nível médio Completo, curso Técnico em Agrimensura.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam prejuízos técnicos e financeiros.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

TÉCNICO EM ENFERMAGEM A

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumaria:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

Descrição Detalhada:

1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
2. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
3. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer.
4. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
5. Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios;
6. Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.
7. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
8. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
9. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.

Requisitos:

01. Instrução: Nível médio Completo e curso Técnico de Enfermagem;

Registro no COREN;

02. Experiência: não exigida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Descrição Detalhada: Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;

1. Colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador e anotador;
2. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
3. Educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

4. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
5. Responder sobre a administração dos consultórios;
6. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
7. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
8. Realizar teste de vitalidade pulpar;
9. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
10. Executar a aplicação de substâncias restauradoras;
11. Polir restaurações, vedando-se a escultura;
12. Proceder a limpeza e a antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
13. Remover suturas;
14. Confeccionar modelos em gesso;
15. Preparar moldeiras;
16. Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Odontólogo.

Requisitos:

01. Instrução: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Higiene Dental.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

Realizam exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança.

Descrição Detalhada:

1. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico;
2. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
3. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
4. Preparar pacientes para realização de exames e radioterapia;
5. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
6. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
7. Supervisionar equipe de trabalho.
8. Colocar os filmes nos chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;
9. Acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento;
10. Colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
11. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;
12. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;
13. Encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;
14. Operar máquinas reveladoras automáticas;
15. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho;
16. Planejar e organizar as atividades de radiologia, buscando formas modernas de procedimentos e trabalho;
17. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

Requisitos:

01. Instrução: Nível médio Completo, curso Técnico em Radiologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos à saúde humana.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: Trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: Não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 24 (vinte e quatro) horas semanais.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumária:

Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infra-estrutura. Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos.

Descrição Detalhada:

1. Realizar ações de saneamento básico, com o atendimento de reclamações publicadas, encaminhando as reclamações aos Inspetores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

2. Atender ao público em relação à solicitação de liberação de licença sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;
3. Arquivar fichas de aprovação de projetos e habite-se;
4. Trabalhar para conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;
5. Preencher relatórios diários de atividades;
6. Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exame em laboratório;
7. Fazer a inspeção sanitária nos abatedores de aves, suínos, ovinos e bovinos;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do diretor do departamento de vigilância à saúde.

Requisitos:

01. Instrução: Nível médio Completo, curso Técnico em Saneamento.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos as obras executadas.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Grupo Ocupacional: Técnico

Vencimento Base: R\$ 1.522,40 (um mil quinhentos e vinte e dois reais e quarenta centavos) mensais.

Descrição Sumaria:

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

Descrição detalhada:

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes;
4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
5. Elaborar relatórios de inspeção qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentes;
8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
12. Promover campanhas e coordenar publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício de função.

Requisitos:

Instrução: Ensino Médio, Técnico em Segurança do Trabalho.

Experiência: não exigida;

Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros que coloquem em risco a saúde humana.
Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

Esforço físico: leve;

Esforço mental e visual: Constante;

Condições de trabalho: trabalho interno;

Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho: carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

ADMINISTRADOR (Criação)

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

Descrição Detalhada:

1 - Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos;

2 - Formular pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral;

Organizar e analisar, métodos e programas de trabalho e orçamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

- Elaborar projetos de viabilidade econômico-financeira para captação de recursos para o município;
- Atuar na administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção e administração de recursos humanos;
- Gerenciar unidades do serviço público municipal;
- Participar da elaboração do orçamento e planejamento municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Administração; registro no Conselho Regional de Administração – CRA.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ADVOGADO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Postular, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis;

Descrição Detalhada:

1. Instruir as autoridades municipais, atuar nos tribunais, e extrajudicialmente, mediando questões;
2. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação;
3. Assessorar negociações;
4. Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
5. Elaborar peças técnicas em geral, defendendo a entidade;
6. Assistir os órgãos na elaboração e interpretação de contratos;
7. Emitir pareceres;
8. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse do Município;
9. Tratar e solucionar assuntos jurídicos;
10. Redigir ou elaborar documentos jurídicos;
11. Prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da administração;
12. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Direito; registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 20 (vinte) horas semanais.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

Descrição Detalhada:

1. Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
2. Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
3. Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
4. Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas;
5. Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando conveniadas ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
6. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
7. Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
8. Executar outras atividades correlatas as já descritas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

CONTROLADOR INTERNO (Criação)

Grupo Operacional: Superior

Descrição Sumária:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Descrição Detalhada:

- 1 – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos do município;
- 2 – Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo;
- 3 – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- 4 – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
- 5 – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- 6 – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- 7 – Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;
- 8 – Reconduzir os montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- 9 – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos;
- 10 – Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais;
- 11 – Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

Requisitos:

- 01. Instrução:** Nível Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Administração – CRA ou Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- 02. Experiência:** não exigida;
- 03. Complexidade das tarefas:** Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
- 04. Responsabilidade por erros:** Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;
- 05. Responsabilidade por dados confidenciais:** tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
- 06. Responsabilidade por contatos:** Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

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

Descrição Detalhada:

1. Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social;
2. Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
3. Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
4. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal;
5. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
6. Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

7. Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada;
8. Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio;
9. Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas;
10. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
11. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;
12. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo Serviço Social; registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras e sociais;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada de trabalho a ser cumprida será de 30 (trinta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

BIÓLOGO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

Descrição Detalhada:

1. Executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico;
2. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente;
3. Difundir educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal;
4. Prestar assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR.
5. Ministrando cursos na área de Biologia;
6. Implantar programas de educação ambiental;

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Biológicas; registro no Conselho Regional de Biologia – CRBIO.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos ao meio ambiente.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 20 (quarenta) horas semanais.

CONTADOR I

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

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

Descrição Detalhada:

1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
9. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
12. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 20 (vinte) horas semanais

CONTADOR II

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

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

Descrição Detalhada:

1. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
4. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
5. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

6. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
7. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
8. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
9. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
12. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais

ENFERMEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Grupo Ocupacional: Superior
Descrição Sumaria:

Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Descrição Detalhada:

1. Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico;
2. Proferir palestras educativas;
3. Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
4. Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
5. Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem;
6. Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem;
7. Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem;
8. Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;
9. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
10. Realizar parto normal sem distócia;
11. Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem;
12. Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária;
13. Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
14. Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
15. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Nível Superior Completo em Enfermagem; registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

~~A jornada a ser cumprida será de 30 (trinta) horas semanais Lei 2295/2000.~~ Alterada através da lei 896, de 11 de maio de 2012.

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais Lei 2295/2000

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

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

Descrição Detalhada:

1. Prestar assessoria técnica elaborando calendário de plantio sustentável para os agricultores cadastrados;
2. Identificar técnicas de cultivo adequadas ao solo da região, zoneamento de culturas, técnicas de irrigação, combate orgânico de doenças e pragas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

3. Realizar visitas a campo;
4. Emitir laudos técnicos de plantio e colheita para acompanhamento da produtividade;
5. Promover reuniões mensais com o público envolvido, agricultores e entidades, para aferir o cumprimento das metas do programa;
6. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Agronomia; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam o meio ambiente, a produção de alimentos e prejuízos financeiros.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumária:

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Descrição Detalhada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

1. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
2. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
3. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
4. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação;
5. Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
6. Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
7. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Engenharia Civil; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam lucros ou perdas, assim como a segurança das obras por ele realizadas.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais

FARMACÊUTICO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumária:

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Descrição Detalhada:

1. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;
2. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
3. Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;
4. Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

5. Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;
6. Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;
7. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
8. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
9. Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;
10. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
11. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;
12. Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;
13. Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;
14. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica;
15. Promover no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
16. Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade;
17. Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;
18. Participar da organização eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
19. Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;
20. Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

21. Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigação epidemiológicas e sanitárias;
22. Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;
23. Divulgar as atividades farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;
24. Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde.

Atribuições de Vigilância em Saúde

25. Além dos itens descritos nas atribuições do farmacêutico para atuar na assistência farmacêutica, incluir:
26. Desenvolver ações de fiscalização e orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde e da população através dos serviços de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde de produtos, higiene, alimentos e saneamento;
27. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária, aplicando a legislação vigente;
28. Montar, instruir, julgar, dar ciência de julgamento de Processo Administrativo Sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos;
29. Emitir Parecer Técnico às solicitações sobre questões da legislação sanitária vigente;
30. Responder aos Ofícios, solicitações e questionamentos da Promotoria, Órgãos de Classe, Conselhos de Saúde e Usuários concernentes às atividades de vigilância sanitária;
31. Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
32. Participar da coleta, análise de dados, construção de indicadores de saúde e análise do perfil morbi-mortalidade;
33. Em cooperação com engenheiro ou arquiteto, e equipe multiprofissional, analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde;
34. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;
35. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;
36. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Ambiental;
37. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância das condições de trabalho (saúde do trabalhador).

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Nível Superior Completo em Farmácia; registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos à saúde humana.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais

FISIOTERAPEUTA

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumária:

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

Descrição Detalhada:

1. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

2. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;
3. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
4. Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.;
5. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
6. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
7. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
8. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.
9. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo;
10. Orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Fisioterapia; registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros que coloquem em risco a saúde humana.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas

MÉDICO II

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada:

1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;
5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.
10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;
11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;
13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

14. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 20 (vinte) horas semanais

MÉDICO III

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumária:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

Descrição Detalhada:

1. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
2. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
3. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
4. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

5. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
6. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
7. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
8. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
9. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.
10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;
11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;
13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;
14. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for necessária especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo; **Jornada de Trabalho**

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais

MÉDICO VETERINÁRIO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de

produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

Descrição Detalhada:

1. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
2. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
3. Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;
4. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
5. Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
6. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
7. Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
8. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Medicina Veterinária; registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde animal.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

NUTRICIONISTA

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

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

Descrição Detalhada:

1. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes;
2. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;
3. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
4. Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
5. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos;
6. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

7. Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética;
8. Elaborar e divulgar informes técnico-científicos;
9. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
10. Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas;
11. Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica;
12. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos.;
13. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais;
14. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
15. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições.
16. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Nutrição; registro no Conselho Regional de Nutrição – CRN.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo; **Jornada de Trabalho**

A jornada a ser cumprida será 40 (quarenta) horas semanais.

ODONTÓLOGO II

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

Descrição Detalhada:

1. Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais;
2. Atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando à educação e prevenção de enfermidades odontológicas;
3. Efetuar perícias odontológicas e diagnósticos;
4. Prescrever e administrar medicamentos específicos;
5. Atender os pacientes, estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado;
6. Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados;
7. Fazer encaminhamento de pacientes a especialistas, quando julgar necessário;
8. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, quando necessário;
9. Manter registros sobre os pacientes;
10. Atender urgências;
11. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência;
12. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
13. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
14. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
15. Cumprir e fazer cumprir as normas do Município;
16. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;
17. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
18. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

19. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo Município;
20. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Odontologia; registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será 40 (quarenta) horas semanais.

PSICÓLOGO

Grupo Ocupacional: Superior

Descrição Sumaria:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Descrição Detalhada:

1. Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
2. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
3. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
4. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado;
5. Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais;
6. Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes;
7. Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado;
8. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior Completo em Psicologia; registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos a saúde humana. Um erro pode colocar em risco uma vida;

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno com ideais condições;

11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

Grupo Ocupacional: Técnico

Descrição Sumaria:

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

Descrição Detalhada:

1. Analisar dados técnicos, desenvolver estudos, orientar e analisar projetos executivos;
2. Desenvolver projetos, elaborar especificações, instruções, divulgação técnica, orçamentos e planejamentos; dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos dentro das suas áreas de competência contempladas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC e suas atualizações;
3. Desenvolver processos, produtos e serviços para atender às necessidades do projeto e das demandas de mercado;
4. Executar e responsabilizar-se tecnicamente por serviços e empresas; conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção.

Requisitos:

01. Instrução: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Construção Civil.

02. Experiência: não exigida;

03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, que exigem conhecimentos técnicos;

04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvam riscos as obras e financeiros.

05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

08. Esforço físico: leve;

09. Esforço mental e visual: Constante;

10. Condições de trabalho: trabalho interno e externo;

11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho

A jornada a ser cumprida será de 40 (quarenta) horas semanais.

Criado através da Lei 983, de 04 de maio de 2015

FONUADIÓLOGO

Grupo Ocupacional: Superior

Vencimento Base: R\$ 1.912,38 (mil novecentos e doze reais e trinta e oito centavos)

Descrição Sumaria:

Realizar tratamento fonoaudiológico, avaliar pacientes e clientes, realizar diagnóstico fonoaudiológico, aplicar procedimentos fonoaudiológicos, orientar pacientes, familiares cuidadores e responsáveis.

Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-científicas e administrativas, comunicar-se, demonstrar competências pessoais.

Descrição Detalhada:

- 1 Eleger procedimentos terapêuticos;
- 2 Habilitar sistema auditivo;
- 3 Tratar distúrbios vocais;
- 4 Tratar alterações da fala;
- 5 Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
- 6 Tratar alterações de fluência;
- 7 Tratar alterações das funções orofaciais;
- 8 Eleger procedimentos terapêuticos;
- 9 Habilitar sistema auditivo;
- 10 Desenvolver habilidades auditivas;
- 11 Tratar distúrbios vocais;
- 12** Tratar alterações da fala;
- 13 Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
- 14 Tratar alterações de fluência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- 15 Tratar alterações das funções orofaciais;
 - 16 Definir indicadores de evolução do tratamento/ação;
 - 17 Avaliar resultados do tratamento;
 - 18 Acompanhar evolução clínica;
 - 19 Realizar anamnese;
 - 20 Detectar expectativas de pacientes;
 - 21 Eleger instrumentos para avaliação;
 - 22 Aplicar testes e provas;
 - 23 Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor;
 - 24 Avaliar fala;
 - 25 Avaliar funções orofaciais;
 - 26 Avaliar linguagem oral, leitura e escrita;
 - 27 Avaliar voz;
 - 28 Avaliar Avaliar deglutição postura corporal;
 - 29 Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida;
 - 30 Avaliar aspectos socioculturais e ambientais;
 - 31 Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional;
 - 32 Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais;
 - 33 Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica;
 - 34 Analisar avaliações clínicas de outros profissionais;
 - 35 Realizar exames complementares;
 - 36 Analisar exames;
 - 37 Solicitar exames complementares;
 - 38 Levantar hipóteses diagnósticas;
 - 39 Estabelecer plano terapêutico;
 - 40 Estabelecer prognóstico;
 - 41 Dar devolutiva da avaliação;
 - 42 Participar de diagnóstico interdisciplinar;
 - 43 Prescrever terapêutica;
 - 44 Preparar material terapêutico;
 - 45 Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz;
 - 46 Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas;
 - 47 Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita;
 - 48 Estabelecer parâmetros de alta;
 - 49 Estabelecer critérios de elegibilidade;
 - 50 Explicar procedimentos e rotinas;
 - 51 Demonstrar procedimentos e técnicas;
 - 52 Orientar condutas terapêuticas;
 - 53 Verificar a compreensão da orientação;

Requisitos:

01. Instrução: Nível Superior completo em fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRFa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
02. Experiência: não exigida;
 03. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
 04. Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros que coloquem em risco a saúde humana;
 05. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
 06. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;
 07. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
 08. Esforço físico: leve;
 09. Esforço mental e visual: constante;
 10. Condições de trabalho: trabalho interno.
 11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo.

Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

Criado através da Lei 998, de 23 de novembro de 2015

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional: Superior

Vencimento Base: R\$ 2.271,18 (dois mil, duzentos e setenta e um reais e dezoito centavos) mensais.

Descrição Sumária:

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de **terapia ocupacional**; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada:

GABINETE DO PREFEITO • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • 83840-000 • (41)3623-1231
www.quitandinha.pr.gov.br • prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

1. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
2. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
3. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
4. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
5. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
6. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
7. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;
8. Utilizar recursos de informática; e
9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos:

Instrução: Curso superior em Terapia Ocupacional e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO;

Experiência: não exigida;

Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;

Responsabilidade por erros: Trabalho que exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros que coloquem em risco a saúde humana;

Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios danos, prejuízos financeiros e morais ao munícipe contribuinte. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, para obtenção e fornecimento de informações conforme necessidade do serviço;

Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;

Esforço físico: leve;

Esforço mental e visual: Constante;

Condições de trabalho: trabalho interno;

Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo;

Jornada de Trabalho: carga horária semanal de 30 (trinta) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

MÃE SOCIAL

Grupo Ocupacional: Operacional

Vencimento Base: R\$ 950,00 (novecentos e cinquenta reais) mensais.

Descrição sumária:

Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

Descrição detalhada:

1. Cuidado de pessoas (crianças, jovens e adolescentes);
2. Informar-se sobre criança, jovens e adolescentes;
3. Cuidar da aparência e higiene pessoal;
4. Observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
5. Ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;
6. Estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
7. Relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
8. Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
9. Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
10. Desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes;
11. Cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes;
12. Cuidados com a saúde;
13. Cuidar do ambiente domiciliar e institucional.

Requisitos:

Ensino Fundamental completo.

Avaliação psicológica, social e comportamental.

É desejável a experiência em domicílios ou instituições públicas, privadas ou ONG'S, em funções supervisionadas de pajem, mãe-substituta ou auxiliar de cuidados, cuidando de pessoas das mais variadas idades.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (edifícios)

Grupo Ocupacional: Operacional

Vencimento Base: R\$ 1.515,28 (mil e quinhentos e quinze reais e vinte e oito centavos) mensais.

Descrição sumária:

Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

Descrição detalhada:

1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso.
2. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.
3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.
4. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.
5. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos.
6. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.
7. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
9. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços.
10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

Instrução: Ensino Fundamental completo.

Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.

Aptidão física: Constante movimentação de braços e pernas; coordenação de movimentos braçais, verticais, horizontais e circulares; firmeza de pulsos, articulação do joelho e da coluna vertebral em sequência de operações; abaixar-se, levantar-se, subir e descer escadas; trabalho muitas vezes executado em pé.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO ACRESCIDO ATRAVÉS DA
LEI Nº 1.054, 22 DE SETEMBRO DE 2017.

ANEXO VIII

DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessoramento direto ao Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal, executando serviços de relações públicas, recepção, preparação de reuniões e audiências, e representação do(a) Prefeito(a) quando designado;
- Atender as pessoas que desejarem falar com o(a) Prefeito(a), encaminhando-as e orientando-as para solução aos respectivos aos órgãos competentes;
- Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do(a) Prefeito(a), atentando para as pautas estabelecidas, congregando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, acompanhando os mesmos até solução final;
- Acompanhar o andamento das providências determinadas pelo(a) Prefeito(a);
- Manter em registro os atos do(a) Prefeito(a) relativos à reuniões, audiências, visitas, conferências e etc.;
- Coordenar as expedições de convites e todas as demais providências que se tornem necessárias à realização de eventos em que seja o(a) Prefeito(a) anfitrião(ã);
- Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do(a) Prefeito(a) ao órgão competente da estrutura



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

administrativa do Poder Executivo, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;

- Assessorar diretamente o(a) Prefeito(a) na sua representação civil, social e administrativa;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a), encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias de sua competência;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do(a) Prefeito(a);
- Apoiar o(a) Prefeito(a) no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o Plano de Governo;
- Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Quitandinha;
- Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do(a) Prefeito(a) à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou Secretário(a) da área específica;
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do(a) Prefeito(a);
- Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao(a) Prefeito(a), de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias ou órgãos municipais;
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do(a) Prefeito(a);
- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do(a) Prefeito(a), possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Proceder no âmbito do órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do(a) Prefeito(a);
- Conhecer antecipadamente todos os documentos a serem assinados pelo(a) Prefeito(a);
- Atualizar-se diariamente sobre assuntos internos e externos relacionados à administração pública, e repassa-las ao(a) Prefeito(a);
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ASSESSOR DE IMPRENSA DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

ATRIBUIÇÕES:

- Compreende o assessoramento em âmbito público-administrativo, de matéria de divulgação e comunicação na mídia local e regional, por competência delegada do(a) Chefe do Executivo Municipal;
- Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pela Chefe do Executivo Municipal e sua Assessoria de Gabinete;
- Elaborar planos de comunicação para as ações, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Assessoria de Gabinete;
- Assessorar quando da participação do(a) Prefeito(a) em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna do Gabinete, buscando a integração cooperativa entre as áreas;
- Exercer a função de unidade gestora do sítio da Administração Pública na internet e na intranet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos de acordo com as diretrizes da Administração Pública Municipal;
- Supervisionar/desenvolver trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte-finalização, produção e distribuição de material gráfico de interesse do Gabinete;
- Interagir com os setores de comunicação dos órgãos vinculados;
- Compilar e manter atualizado o portfólio/site do Município;
- Desenvolver outras atividades de comunicação social de interesse da Administração Pública Municipal;
- Assessorar o(a) Prefeito(a) e os demais dirigentes das Secretarias no relacionamento com os órgãos de comunicação;
- Criar e manter canais de comunicação com a mídia;
- Organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;
- Acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Administração Pública Municipal, mantendo informados o(a) Prefeito(a), Secretários e demais servidores diretamente relacionados aos mesmos;
- Elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Administração Pública Municipal, para divulgação interna e externa;
- Criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação de cada uma das Secretarias;
- Normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações das Secretarias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Manter atualizadas na internet as informações relativas à atuação das Secretarias e da Administração como um todo;
 - Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas das Secretarias;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE SECRETÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o(a) Secretário(a) a que estiver diretamente subordinado, substituindo-o na condução dos trabalhos quando de sua ausência temporária, de modo a não paralisar os serviços da respectiva equipe;
- Chefiar as atividades da turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;
- Coordenar e orientar a escala de férias dos servidores da respectiva equipe chefiada;
- Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho;
- Avaliar a produção nos aspectos qualitativo e quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis, determinando mudanças quando necessário;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE ASSUNTOS DA COMUNIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos ligados aos problemas específicos de cada comunidade que forma a população municipal, em especial as da zona rural;
- Promover e implementar projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal e o planejamento, programação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente;

- Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção e apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental;
- Representar e prestar assistência ao(à) Prefeito(a) Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
- Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
- Participar dos Conselhos relacionados ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
- Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias, Plano Diretor do Município, e dos Conselhos relacionados ao Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;
- Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
- Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

~~ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

- ~~— Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao(à) Chefe do Poder Executivo;~~
 - ~~— Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal na implantação e adequação da legislação municipal, de acordo com as normas hierarquicamente superiores;~~
 - ~~— Assessorar na elaboração dos atos administrativos de caráter normativo;~~
 - ~~— Assessorar diretamente o Gabinete do(a) Prefeito(a) e a este pessoalmente, em todo e qualquer assunto jurídico em que deva ele decidir;~~
 - ~~— Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.~~
- Alterada as atribuições do cargo através da Lei nº 1.103, de 19 de outubro de 2018**

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

ATRIBUIÇÕES:

.....
GABINETE DO PREFEITO • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • 83840-000 • (41)3623-1231
www.quitandinha.pr.gov.br • prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- *Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao(à) Chefe do Poder Executivo, nos assuntos relacionados à gestão pública;*
 - *Assessorar diretamente o Gabinete do(a) Prefeito(a), em todo e qualquer assunto jurídico relevante;*
 - *Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.*

CHEFE DO CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES:

- Avaliar as ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;
- Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O) DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o(a) Prefeito(a) em todas as atividades administrativas internas e externas;
- Assessorar, atender, gerenciar, elaborar, controlar, organizar todas as atividades direcionadas ao gabinete;
- Administrar a agenda pessoal do(a) Prefeito(a);
- Despachar com a Administração;
- Colher assinatura, priorizar, marcar e cancelar compromissos;
- Definir ligações telefônicas, administrar pendências;
- Assistir à direção em reuniões, secretariar reuniões;
- Planejar, organizar e dirigir serviços do gabinete;
- Recepcionar pessoas, fornecer informações, analisar pedidos, orientar e encaminhar;
- Prestar atendimento especial à autoridades e usuários diferenciados;
- Analisar documentos, levantar informações, consultar outros departamentos sobre assuntos postos ao seu conhecimento;
- Criar e manter atualizado banco de dados;
- Cobrar ações, respostas e relatórios;
- Controlar cronogramas e prazos;
- Direcionar informações;
- Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail);
- Estruturar e organizar eventos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Delegar funções e monitorar os servidores;
- Gerir o orçamento de pessoal, zelando pelas políticas do município no cumprimento de suas melhores práticas, garantindo a qualidade de seus colaboradores dentro da legislação em vigor;
- Atuar com foco no planejamento, gestão de carreira e de cargos e salários, com estruturação de programas de desenvolvimento e treinamento, e planos de avaliação de desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Estabelecer diretrizes para implantação e desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões;
 - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar o município de uma força de trabalho qualificada e eficaz;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o registro e cadastro dos bens móveis e imóveis do Município, gerenciando o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, bem como atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores ao Município;
- Manter atualizado documentos e relatórios periódicos da identificação, transferências, localização, conservação e responsabilização dos bens patrimoniais.
- Controlar o recebimento, recuperação e distribuição dos bens móveis danificados ou devolvidos;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis;
- Manter em arquivo registros e documentos dos bens patrimoniais;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE RECEITAS

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de cadastro, lançamento, cobrança e de fiscalização dos tributos e contribuições do Município;
- Aplicar as Leis Fiscais em todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais e fiscalização dos contribuintes;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município;
- Supervisionar e dirigir as atividades de fiscalização de estabelecimentos comerciais para impedir a sonegação de tributos;
- Supervisionar a emissão de notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e realizar quaisquer vistorias ou diligências solicitadas em conformidade com a legislação pertinente;
- Notificar e supervisionar a aplicação de penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, controlando evasões ou clandestinidades de receitas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, organizar, controlar, traçar estratégias e métodos de trabalho, definir e acompanhar a situação orçamentária e financeira do município;
- Acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas em todos os departamentos;
- Analisar, pesquisar, propor e desenvolver ferramentas, normas e manuais que auxiliem de maneira eficiente e ordenada as rotinas internas e externas da Secretaria;
- Criar e implantar ferramentas gerenciais ligadas à administração, com foco nos princípios da eficiência e eficácia da Gestão pública;
- Monitorar, avaliar e interagir com equipes responsáveis pelo gerenciamento público, com o intuito de garantir o aporte de conhecimento para o alcance dos resultados planejados pela administração municipal;
- Conduzir e implementar programas de melhoria no uso do recurso público, visando o aperfeiçoamento dos arranjos institucionais, respeitando os princípios gerais da administração pública, em especial os da legalidade, da economicidade e da moralidade no serviço público;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o(a) Secretário(a) da pasta na elaboração do calendário de atividades semanais dos serviços a serem executadas pela Secretaria de Desenvolvimento Urbano e acompanhar a execução dos projetos e serviços da Secretaria;
- Manter em arquivo histórico e documentos referentes as atividades desenvolvidas pelo Departamento;
- Acompanhar a situação e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessária na execução de obra ou serviço;
- Fiscalizar a execução física e financeira de obras terceirizadas notificando e registrando irregularidades constatadas;
- Coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e reformas, bem como construções de pequenas edificações;
- Fazer executar e fiscalizar a execução dos serviços de pavimentação e obras de manutenção;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, orçar, desenvolver, auxiliar na contratação e vistoriar as obras públicas;
- Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados;
- Elaborar normas e documentos técnicos;
- Manter atualizado o orçamento, planejamento e controle das obras;
- Verificar se os projetos estão sendo desenvolvidos de acordo com o contratado;
- Coordenar e controlar de acordo com as normas de segurança as atividades desenvolvidas pelos servidores públicos e por profissionais terceirizados;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar a organização dos serviços de responsabilidade da Secretaria como melhoria e manutenção de estradas, ruas e logradouros públicos, passeio público, bueiros, praças, canteiros e entornos de escolas municipais e outros prédios públicos;
- Coordenar e controlar para que a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos sejam executadas de maneira a não prejudicar o desenvolvimento dos serviços;
- Acompanhar e controlar a distribuição de servidores, máquinas e equipamentos no desenvolvimento das atividades;
- Manter e coordenar a execução de trabalhos prioritários e essenciais, promovendo dentro das prioridades estabelecidas a conservação e recuperação das estradas, ruas e avenidas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar as demandas e elaborar cronograma para realização de serviços relacionados a manutenção, limpeza e conservação pública, dirigir o desenvolvimento e planejamento para realização dos trabalhos de manutenção e conservação;
- Dirigir o desenvolvimento de atividades de roçadas, capinas e abertura de valetas e bueiros;
- Diligenciar para manter os equipamentos em perfeitas condições de uso para não prejudicar as atividades desenvolvidas pelo departamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Coordenar e controlar a distribuição de servidores necessários na execução de cada serviço a ser realizado;
 - Supervisionar e atender as demandas solicitadas pelos servidores em relação às ausências, férias, licenças ou qualquer outro motivo necessário ao bem-estar do servidor;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, planejar, acompanhar e articular todas as ações pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento educacional dentro do que determina a legislação e normas estabelecidas;
- Verificar e solucionar as necessidades do ambiente educacional em relação manutenção, limpeza, organização, relacionamento entre os membros das equipes, segurança, desenvolvimento de aprendizagem dos alunos e demais atividades de competência do departamento;
- Pesquisar, implantar e acompanhar o desenvolvimento e a prestação de contas de projetos executados na área educacional;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar o(a) titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município, supervisionando a execução e a equipe responsável pela promoção de eventos e outras atividades;
- Planejar, desenvolver e fomentar a política cultural do município de Quitandinha;
- Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
- Desenvolver e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Quitandinha;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e orientar as atividades esportivas dos estudantes;
- Incentivar a prática dos esportes , organizando campeonatos internos e externos;
- Formular e implementar políticas, programas e projetos na área do esporte e do lazer voltados para a comunidade em geral, objetivando o crescimento, melhoria da qualidade de vida e saúde e o incremento das atrações turísticas e econômicas do Município;
- Controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, determinando a elaboração de relatórios de avaliação e fornecendo dados necessários à respectiva prestação de contas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

- Gerenciar a elaboração e processamento da documentação escolar e estatística de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar a estrutura e funcionamento de programas vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
- Coordenar a organização e atualização dos prontuários dos alunos, procedendo a verificação do registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
- Gerenciar a organização e atualização de protocolo, arquivo escolar, acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, responsabilizando-se pela guarda de documentos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, desenvolver, coordenar e implementar programas e projetos relacionados a assuntos que demandem ações especiais na área de educação e de novas práticas, enriquecendo o cotidiano escolar e das comunidades em seu entorno;
- Gerenciar, assegurar e acompanhar a implantação de projetos especiais que estão ligados à área de Educação;
- Supervisionar o trabalho pedagógico das unidades escolares em todos os níveis de ensino, solicitando a compra de material pedagógico necessário, estimulando discussões sobre diversos assuntos relacionados à educação geral e organizando com a direção da unidade escolar, projetos para a melhoria do desenvolvimento humano;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Pesquisar, orientar e implantar ações de capacitação de professores e demais profissionais da educação, para a utilização das novas tecnologias em sua atividade educacional;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar e acompanhar o desenvolvimento das ações de saúde e administrativas, fazendo cumprir as normas legais e as determinações dos órgãos superiores e as condições de funcionamento e demandas das Unidades de Saúde;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades das Equipes de Saúde da família e agentes comunitários;
- Acompanhar e propor mecanismos de apoio e resposta ao departamento de ouvidoria;
- Supervisionar e propor melhorias nas atividades desenvolvidas pela unidade de saúde central nas áreas de recepção, triagem, farmácia, odontologia, agendamento de consultas e demais especialidades disponibilizadas a população;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Propor, monitorar, avaliar, divulgar as ações de saúde inerente a Vigilância em Saúde;
- Promover o diagnóstico dos problemas ambientais que interfiram na saúde humana, identificando áreas de risco e populações expostas com a finalidade de promover e executar ações voltadas à redução dos fatores de riscos e à prevenção de agravos à saúde, contribuindo de forma importante para a melhoria da qualidade de vida da população;
- Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município e acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico;
- Planejar, executar e controlar ações de vigilância sanitária nas diversas áreas que direta ou indiretamente se relacionam à saúde e acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde do trabalhador e vigilância ambiental propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Identificar, coordenar e corrigir situações adversas em todos os departamentos, propondo soluções para operacionalização das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Saúde;
 - Verificar e supervisionar atendimento à população, cumprimento de normas e portarias, e o cumprimento e execução de programas;
 - Supervisionar juntamente com os departamentos responsáveis assuntos relacionados ao transporte de pacientes, condições gerais de funcionamento das unidades de saúde, controle geral de funcionários, eventos e programas relacionados à saúde, desenvolvimento e execução de projetos e programas;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PROGRAMAS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
- Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, programas, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
- Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
- Desenvolver e aplicar planos de ações a serem seguidos pelas Unidades de Saúde, incluindo objetivos, estratégia e relação de providências consideradas necessárias à obtenção dos objetivos estabelecidos;
- Prever estrutura necessária da atenção básica à saúde, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento local;
- Propor políticas a serem observadas pelas Unidades Básicas de Saúde, definindo limites e ações;
- Organizar e coordenar as atividades da atenção básica à saúde;
- Desenvolver e aplicar sistemas de avaliações dos servidores das Unidades Básicas de Saúde, considerando basicamente a qualidade do trabalho, a cooperação, a capacidade de aprender e iniciativa;
- Elaborar reuniões e relatórios periódicos;
- Supervisionar as atuações da atenção básica à saúde, através de relatórios e visitas programadas às diversas Unidades;
- Prever e opinar sobre compra de equipamentos e outros materiais necessários às Unidades Básicas de Saúde;
- Seguir e estabelecer métodos e critérios desenvolvidos pelo município ou órgãos de fiscalização estadual para avaliação da assistência prestada à população do Município, juntamente com a equipe de Estratégia de Saúde da Família;
- Estabelecer métodos de registros de dados sobre as atividades das unidades;
- Cumprir e fazer cumprir os regulamentos do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE COMUNITÁRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Promover ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda;
- Gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento;
- Assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde;
- Coordenar, vistoriar e propor planos de ações em relação ao atendimento e organização das unidades de saúde;
- Criar, gerir, implantar e implementar projetos na área da saúde pública voltados para a prevenção e tratamento de enfermidades e realização de exames de laboratório;
- Incentivar a capacitação de profissionais da saúde;
- Elaborar normas de funcionamento e controle de atividades desenvolvidas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, organizar, prover e contribuir para o desenvolvimento da assistência social no município;
- Promover ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;
- Gerir as atividades do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do município;
- Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas;
- Coordenar e acompanhar a elaboração de leis, decretos, normativas, projetos e programas relacionados ao departamento;
- Coordenar, acompanhar e avaliar o processo e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela Assistência Social;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
 - Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação a ser feita pela Secretaria, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida da população;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL À AÇÃO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação;
- Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
- Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
- Pesquisar, planejar e garantir a implantação de programas e mecanismos para a implementação de projetos políticos municipais, estaduais e federais na gestão pública da Assistência Social, através da coordenação, assessoramento e acompanhamento das ações de planejamento, monitoramento, vigilância social, educação permanente, produção de conhecimento e comunicação junto à Secretaria;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA E FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES:

- Atender as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social que necessitem de acesso aos serviços públicos;
- Pesquisar, implantar e coordenar a execução dos programas e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito social;
- Coordenar a articulação do processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, atividades e serviços prestados;
- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos na Secretaria;
- Propor a implantação de projetos e programas necessários à realidade municipal;
- Manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com órgão gestor na articulação e avaliação relativas à cobertura da demanda existente no município, ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

estabelecimento de fluxos entre os serviços da promoção da cidadania e da assistência social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;

- Zelar pelo cumprimento das leis e das atribuições dos cargos;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL E CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES:

- Manter atualizado o plano de contingência, elaborar o mapa de risco do município, identificando os fatores anormais e adversos da natureza de ocorrência periódica na área, bem como, de outras origens que possam ocorrer, caracterizando-se eventos desastrosos;
- Executar ações, prestar socorro, cadastrar pontos de apoio e abrigo, identificar e cadastrar voluntariados, identificar e avaliar ameaças, monitorar eventos naturais, biológicos e humanos que causem danos a população, efetuar simulados periodicamente;
- Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção de defesa civil no Município;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS DA CRIANÇA

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o departamento identificando menores vítimas de qualquer tipo de violência e ou praticantes de atos infracionais, encaminhando-os ao atendimento especializado;
- Agir no sentido de evitar que situações de violência envolvendo crianças não se tornem reincidentes, buscando eliminar a origem do fato, juntamente com os demais órgãos do município;
- Articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal, as políticas públicas da criança, do adolescente e da juventude, de forma a garantir-lhes os seus direitos, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano;
- Planejar e apoiar a execução da política municipal de amparo e assistência com foco nas crianças, adolescentes e jovens;
- Promover a política de atendimento à criança e ao adolescente, autores ou envolvidos em ato infracional, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA

ATRIBUIÇÕES:

- Estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;
- Assessorar na integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial;
- Orientar o desenvolvimento industrial no sentido de atingir os objetivos propostos;
- Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias no município;
- Buscar parcerias com os Governos Estadual e Federal para obtenção de recursos e orientação para o desenvolvimento e expansão industrial;
- Realizar vistorias rotineiras destinadas a verificação quanto ao atendimento às normas de instalação de indústria em relação a poluição e defesa do meio ambiente;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE COMÉRCIO

ATRIBUIÇÕES:

- Estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento do comércio;
- Fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;
- Estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micro, pequenas e médias empresas;
- Assessorar os serviços de Proteção ao Consumidor (PROCON);
- Planejar e coordenar as políticas de fortalecimento das micro e pequenas empresas no Município;
- Contribuir para a sustentabilidade e o desenvolvimento dos micro-empresendimentos existentes na cidade;
- Coordenar os processos de elaboração e acompanhamento de projetos de incentivo aos pequenos empreendedores e de captação de recursos;
- Articular a qualificação gerencial, técnica e profissional das microempresas e dos pequenos empreendedores;
- Supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Promover eventos turísticos;
 - Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo;
 - Orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos;
 - Orientar a logística de uso dos espaços turísticos;
 - Desenvolver programas e projetos e promover ações voltadas ao desenvolvimento da atividade turística do Município;
 - Gerenciar o serviço municipal de Turismo;
 - Articular-se com a Secretaria de Estado de Turismo e Ministério do Turismo na promoção das políticas de turismo no Município;
 - Implantar e coordenar a política municipal de Turismo conforme a sistemática do circuito regional de turismo;
 - Desenvolver outras ações e serviços correlatos à política municipal de turismo;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- Promover a melhoria da qualidade de vida do pequeno produtor, com ênfase na agricultura familiar, implementando uma Política de Desenvolvimento Rural que considere as aptidões econômicas, sociais e dos recursos naturais do município;
- Implementar e executar o programa de habitação no meio rural em parceria com as demais secretarias municipais;
- Dirigir, planejar e executar as políticas de fomento e fortalecimento do desenvolvimento rural no âmbito municipal, em conjunto com o Secretário;
- Coordenar o trabalho das gerências de fomento ao turismo rural, à agroindústria e de produção e comercialização;
- Demandar solicitações de compras e licitações na sua área de atuação;
- Dirigir a elaboração do Censo Agropecuário;
- Coordenar os processos de cadastro dos produtores rurais;
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores lotados na sua esfera de gestão, dentro do âmbito das suas atribuições;
- Dar execução às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e pelo Secretário e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por eles delegadas;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES:

GABINETE DO PREFEITO • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • 83840-000 • (41)3623-1231
www.quitandinha.pr.gov.br • prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Promover e implementar projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal e o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente;
 - Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais
 - Coordenar e fiscalizar a execução de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
 - Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;
 - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
 - Assessorar os demais órgãos, na área de competência e executar outras tarefas correlatas determinadas pela legislação pertinente;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO DE ASSOCIATIVISMO E ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

- Estabelecer políticas, metas e parcerias e a implantação de planos e programas para fortalecer o associativismo e demais aspectos relacionados ao atendimento da população;
- Organizar todas as associações comunitárias possíveis e necessárias, elegendo os conselhos e realizando reuniões periódicas sejam na zona urbana, seja no interior, objetivando a legalização da participação pública na solução dos problemas sociais da população;
- Identificar, organizar, regularizar todos os sistemas de água rural, abastecedouros comunitários, prédios escolares e demais bens públicos existentes na zona rural e bairros;
- Articular reuniões entre as associações de bairros com o objetivo de conhecer as necessidades básicas da população, para elaborar ações na busca de soluções;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

GABINETE DO PREFEITO • SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • 83840-000 • (41)3623-1231
www.quitandinha.pr.gov.br • prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES:

- Chefiar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços necessários para que todos os equipamentos rodoviários da frota da Administração Municipal tenham permanente, efetiva e correta manutenção preventiva e de recuperação, de modo que se mantenham permanentemente em perfeitas condições de uso e conservação, para que se evitem paradas na execução dos serviços em decorrência de falta de manutenção ou de manutenção deficiente ou inapropriada;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE PROGRAMAS DE SOCIAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Manter informado o(a) Secretário(a) de Assistência Social acerca do andamento dos projetos sociais;
- Responsável pelo cumprimento eficaz e eficiente dos projetos sociais dentro dos prazos planejados;
- Coordenar e supervisionar os avanços dos projetos sociais em todos os seus aspectos;
- Informar seu/sua Secretário(a), em casos de desvios, no que se refere ao planejamento, programas e metas sociais e propor medidas corretivas necessárias;
- Emitir parecer periódico sobre as atividades da Gerência;
- Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinaturas de contratos, empenhos, emissão de cheques, pagamentos etc., o responsável por esta Gerência assinará subsidiariamente com seu/sua Secretário(a) e Prefeito(a);
- Realizar todas as funções e tarefas inerentes à Gerência Executiva dos projetos sociais necessários ao bem-estar da comunidade municipal;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE PROGRAMAS DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, supervisionar e providenciar para que todas as atividades necessárias a que todos os programas de saúde desenvolvidos e implementados pela Secretaria Municipal de Saúde sejam implementados e efetivamente executados para alcançar os seus objetivos e metas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Impulsionar os servidores envolvidos na execução desses programas a atuarem com zelo, dedicação, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
 - Manter o(a) Secretário(a) de Saúde permanentemente informado sobre o andamento de todos os programas de saúde;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir, supervisionar e providenciar para que todas as atividades necessárias a que todos os programas de educacionais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte sejam implementados e efetivamente executados para alcançar os seus objetivos e metas e impulsionar os servidores envolvidos na execução desses programas a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Desenvolver projetos de atividades complementares para ampliar o tempo do aluno na escola de Ensino Fundamental;
- Assessorar os gestores escolares que foram contemplados com o projeto de período integral;
- Apresentar os projetos redigidos ao(à) Secretário(a) de Educação para análise e viabilidade financeira;
- Encaminhar ao Conselho Municipal de Educação os projetos deferidos para aprovação;
- Assessorar os professores dos projetos e programas coordenados pela gerência;
- Viabilizar a continuidade do CAIC – Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente como escola associada à UNESCO e motivar outras escolas a receber o certificado;
- Motivar e acompanhar a participação das escolas em concurso educacionais;
- Acessar o site do FNDE, MEC e outros ligados à educação para a adesão da SME nos programas promovidos por estes órgãos;
- Participar de comissões e reuniões destinadas à promoção dos eventos da SME;
- Certificar juntamente com o(a) Secretário(a) Municipal de Educação as notas fiscais de pagamento referente aos materiais adquiridos;
- Acompanhar os programas realizados em parceria com Organização da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP;
- Supervisão, acompanhamento e avaliação de todos os Programas e Projetos;
- Planejar e dar suporte ao desenvolvimento dos Projetos Educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

-
- Identificar e participar da seleção dos profissionais para os projetos;
 - Desenvolver projetos em parceria com o(a) Gerente de Cultura;
 - Identificar, analisar e avaliar os projetos sazonais com SESC, SESI, SENAI, SENAC, entre outros;
 - Coordenar e finalizar a Elaboração do Plano Municipal da Educação de Quitandinha a cada gestão;
 - Reunir mensal ou bimensalmente os responsáveis para verificação do andamento e desenvolvimento dos projetos;
 - Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar, supervisionar, executar e realizar todas as atividades que competem ao Departamento de Esportes, motivando e impulsionando os servidores lotados no Departamento a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades do esporte em curso na sua área de atuação, reportando-se diretamente ao seu Secretário;
- Planejar e elaborar, com os demais setores, a política de desenvolvimento do esporte no município;
- Acompanhar a execução do planejamento anual;
- Manter relações com a Imprensa, para a perfeita divulgação das atividades do Município dentro de sua área de atuação;
- Elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento do esporte;
- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar, supervisionar, executar e realizar todas as atividades que competem ao Departamento de Desenvolvimento Rural, motivando e impulsionando os servidores lotados no Departamento a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
- Elaborar e executar projetos de custeio e de investimento para pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

acompanhar e inspecionar a execução de obras e serviços rurais que visem a melhorar a vida do homem no meio rural;

- Promover atividades de treinamentos para capacitação no meio rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e a qualidade de vida das famílias do meio rural;

- Incentivar e orientar atividades ligadas à extensão rural, ao fomento, ao associativismo e cooperativismo, à organização social de produtores e comunidades rurais;

- Participar da organização de cursos, seminários, encontros e eventos similares e da promoção de ações educativas e culturais, e da elaboração de estudos de gênero, usos e costumes, tradições, cultura e identidades peculiares às comunidades rurais;

- Apoiar os trabalhos de desenvolvimento das políticas públicas e organizacionais comunitárias, envolvendo agricultura familiar e liderar grupos de trabalhos voltados ao meio rural e aos pequenos núcleos urbanos;

- Auxiliar a realização de reuniões, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar, bem como apoiar técnicos nas ações para formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e organizações de associativismo e de cooperativismo;

- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições da função;

- Manter o(a) Secretário(a) de Agricultura a par de todas as atividades e projetos, programas e metas em andamento sob o encargo desta Gerência;

- Atribuições outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo.

DIRETOR(A) DA CASA DE PASSAGEM

ATRIBUIÇÕES:

I - Administrar os recursos materiais, providenciando os necessários para o bom andamento do serviço, bem como da higiene, segurança alimentar e dignidade dos usuários;

II - Participar da vida escolar e comunitária de cada criança ou adolescente institucionalizado, integrando a rede de atendimento para o bom desenvolvimento dos usuários;

III - Acompanhar o acolhimento ou desacolhimento de cada criança ou adolescentes;

IV - Elaborar, em conjunto com os técnicos, plano de atendimento de cada indivíduo institucionalizado, remetendo para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social, para inserção em



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 • 623-1293 • 623-1508
E-mail: quit@onda.com.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

programas sócio-assistencial e fortalecimento dos vínculos comunitários e familiares;

V - Auxiliar na reinserção familiar de cada usuário;

VI - Coordenar a equipe de trabalho da Casa de Passagem e propiciar condições de trabalho para os técnicos e servidores que atenderem diretamente as demandas;

VII - Ser guardião, para todos os efeitos de direito, de cada criança ou adolescente institucionalizado;

VIII - Possibilitar atendimento médico, psicológico e outros especializados, necessários para habilitação ou reabilitação de cada indivíduo institucionalizado;

IX - Zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, da presente Lei e das normas internas da Casa de Passagem;

X - Desenvolver atividades outras não descritas, mas relacionadas direta ou indiretamente com a natureza do cargo. Descrição acrescida através da Lei nº 1.103, de 19 de outubro de 2018.