



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## -LEI COMPLEMENTAR Nº7-

**SÚMULA**:- Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Arapoti, institui nova tabela de remuneração e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR;

### **CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

**Artigo 1º**.- O Plano de Classificação de Cargos e Carreiras passa a obedecer as diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

**Artigo 2º**.- Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor público sob o regime jurídico;

II – servidores públicos é o conjunto dos ocupantes de cargos públicos da Prefeitura Municipal de Arapoti;

III – cargo de provimento em comissão é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração;

IV – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos públicos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de remuneração, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

V – nível é a indicação em algarismo romano da posição do cargo público na hierarquia da tabela de remuneração;

VI – referência são as letras de A a P, que indicam o padrão de vencimento do servidor;

VII – padrão de vencimento é a letra que identifica a remuneração recebida pelo servidor dentro da sua faixa salarial;

VIII – vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, correspondente ao valor fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal;

IX – remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento mais as vantagens assessoriais estabelecidas em lei;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

X – interstício é o lapso de tempo estabelecido com o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

XI – progressão é a elevação do padrão salarial do servidor para o padrão imediatamente superior, nos termos estabelecidos para o cargo público a que pertence, observadas as normas estabelecidas em lei e em regulamento específico.

**Artigo 3º.-** Os cargos públicos previstos no Anexo I desta Lei constituem o Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Arapoti.

§ 1º. Os cargos públicos constantes no Anexo II passam a receber as novas denominações nele estabelecidas.

§ 2º. Os cargos constantes do Anexo III serão extintos na vacância.

**Artigo 4º.-** Não integram a presente Lei os profissionais de magistério, que possuem Plano de Cargos, Carreira e Remuneração próprio.

## CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

**Artigo 5º.-** A admissão de pessoal será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante Decreto e solicitação do órgão interessado à Divisão de Recursos Humanos, conforme estabelecido em regulamento específico, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público, devendo ser observado o percentual de custo desta admissão em relação às despesas com pessoal, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Artigo 6º.-** É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Pessoal Efetivo ou o Quadro de Cargos Provimento em Comissão.

Parágrafo Único – O ingresso no Cargo de Provimento Efetivo se dará apenas por Concurso Público.

**Artigo 7º.-** Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos de provimento previstos nas descrições de funções, indicadas nesta Lei, no Anexo IV, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Artigo 8º.-** A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º. Serão reservados as pessoas portadoras de deficiência física até 10 % das vagas destinadas ao concurso público dos respectivos cargos.

§ 2º. Os cargos públicos destinados às pessoas portadoras de deficiência física ou limitação sensorial serão definidos nos Editais de Abertura dos Concursos Públicos, observando o percentual reservado nesse artigo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

§ 3º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante junta médica especial, constituída de profissionais especializados e técnicos na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 4º. Sobre a decisão da junta médica especial, não caberá recursos administrativos.

§ 5º. A Prefeitura Municipal de Arapoti estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial nos termos da Lei.

## CAPÍTULO III DA REMUNERAÇÃO

**Artigo 9º.-** Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo estão escalonados por níveis hierárquicos.

**Artigo 10.-** O vencimento básico previsto no Anexo V, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e serão devidos a partir da publicação desta Lei, observadas as disposições do artigo 18 e seguintes.

**Artigo 11.-** Aos servidores fica permitida, através de requerimento do próprio servidor, a extensão da carga horária semanal a 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração proporcional às horas trabalhadas.

§ 1º. Depende da disponibilidade financeira e do interesse administrativo e operacional da Administração o deferimento do requerimento, evocando-se especialmente o princípio constitucional da eficiência na Administração Pública.

§ 2º. Fica proibida a extensão da carga horária para os cargos cuja regulamentação seja de 30 (trinta) e 36 (trinta e seis) horas semanais ou 06 (seis) horas diárias.

**Artigo 12.-** Os profissionais da saúde que estiverem em sobreaviso de atendimento de emergências, ocorridas após o expediente de trabalho, farão jus a perceber  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do seu vencimento, limitado ao máximo de 15 (escalas) mês, garantindo o pagamento das horas efetivamente trabalhadas, a título de horas extras nos percentuais previstos na legislação.

§1º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde elaborar a escala de sobreavisos para os atendimentos das emergências, bem como ao controle das horas trabalhadas durante tal período.

§2º. As horas efetivamente trabalhadas no expediente compreendido pela escala de sobreaviso serão excluídas da contagem das horas de sobreaviso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO IV DA CARREIRA E PROGRESSÃO

**Artigo 13.-** Para cada cargo efetivo, haverá 15 (quinze) referências, com acréscimo de 3 (três) por cento, cumulativo a cada referência.

**Artigo 14.-** O ingresso no quadro de servidores efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será feito na referência inicial de cada cargo.

**Artigo 15.-** A progressão da carreira de cada cargo se dará horizontalmente e verticalmente, nos seguintes termos:

I – A progressão horizontal se dará dentro do mesmo cargo mediante avaliação de desempenho, e se efetivará, para cada uma das referências constantes do Anexo V da tabela de vencimentos.

II – A progressão vertical é a carreira profissional que se dará dentro do mesmo cargo, com níveis salariais segundo formação escolar, a qual será regulamentada por Ato do Poder Executivo, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias a partir da publicação desta Lei, observados os limites de gastos com pessoal.

§ 1º. A avaliação de desempenho prevista no inciso I será regulamentada por Lei Específica, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após o enquadramento funcional previsto no capítulo V.

**Artigo 16.-** Para receber a progressão horizontal o servidor deverá atingir ao menos 70% (setenta por cento) do total da avaliação de desempenho na média das últimas 2 (duas) avaliações realizadas com base em Lei específica.

§ 1º. O servidor que atender as exigências para a progressão deverá preencher o requerimento específico e juntar seus documentos comprobatórios, encaminhando sua solicitação junto à Divisão de Recursos Humanos.

§ 2º. A progressão ocorrerá para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro da respectiva tabela de remuneração.

§ 3º. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão serão processados no primeiro semestre do exercício, seguinte ao da conclusão da avaliação de desempenho, desde que haja disponibilidade financeira.

§ 4º. Caso não haja disponibilidade financeira, conforme o parágrafo anterior, esta deverá ser devidamente comprovada através de balancete financeiro.

§ 5º. A reposição salarial independe da progressão constante nesse capítulo, ficando definido como data base para análise do índice inflacionário o mês de junho de cada ano.

**Artigo 17.-** O merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são conferidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES EFETIVOS

**Artigo 18.-** O enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo constantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Arapoti será efetuado levando em consideração os seguintes parâmetros:

I – o tempo de serviço, considerando-se o ano de admissão do servidor público em cargo de provimento efetivo na Administração Municipal, apurada a progressão nos termos do Capítulo IV, desta Lei;

II – os critérios de progressão constantes do Capítulo IV, desta Lei, que para fins deste enquadramento não serão consideradas as médias das avaliações de desempenho do período conforme dispõe o art. 15 desta Lei.

III – Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento.

IV - O servidor enquadrado ocupará faixa de vencimento do cargo, Tabela Anexo V, de acordo com o enquadramento, conforme incisos I e II, desde artigo.

V - Os servidores que em decorrência do padrão de vencimento praticado pela Administração até a data de publicação desta Lei, estiverem com vencimentos acima do estipulado na Tabela de Vencimentos, terão suas progressões de acordo com o Capítulo IV, calculados com base no vencimento básico de seu cargo na tabela, Anexo V.

VI – Sobre a diferença do vencimento, objeto do inciso anterior, bem como sobre o total da base da tabela incidirão todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal, sendo incorporado para fins de aposentadoria.

**Artigo 19.-** Os parâmetros constantes dos incisos I a VI do artigo anterior, serão apurados mediante análise da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, através da Divisão de Recursos Humanos, e homologados pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 20.-** O servidor por ocasião de seu enquadramento poderá acompanhar todos os procedimentos de apuração de que trata o artigo anterior, inclusive acrescentando informações através de requerimento específico ao Secretário Municipal de Administração.

§ 1º. As informações complementares encaminhadas nos termos do “caput” serão, depois de constatada a sua validade, incorporadas ao prontuário do servidor para todos os efeitos legais.

§ 2º. As listas dos servidores que farão jus ao enquadramento previsto neste Capítulo deverão ser divulgadas nos termos do art. 35 desta Lei.

**Artigo 21.-** Fica estabelecido o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de publicação da presente Lei para que a Administração Municipal promova o enquadramento dos atuais servidores constantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Arapoti, conforme o disposto neste Capítulo, mediante Ato do Poder Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Parágrafo Único – No mesmo prazo a Administração Municipal deverá exonerar os ocupantes de cargos comissionados extintos por ocasião desta Lei.

## CAPÍTULO VI DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Artigo 22.-** Ficam criados os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo VI, sendo que os requisitos de provimento são os constantes do Anexo IX.

**Artigo 23.-** Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por unidade administrativa discriminados de acordo com o quadro geral previsto no Anexo VIII.

**Artigo 24.-** A remuneração dos cargos de provimento em comissão, denominada "símbolo", são as constantes do Anexo XI.

**Artigo 25.-** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, e serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos e que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional específica, oriunda da iniciativa pública ou privada.

§ 1º. O provimento de cargo em comissão far-se-á mediante ato da autoridade competente.

§ 2º. Fica fixada em 40 (quarenta) horas semanais a carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 3º. Para o cargo em comissão, denominado Chefe de Divisão, previsto no anexo VI, 10% das vagas deste, deverão ser providas exclusivamente por servidores efetivos, atendidos os requisitos estabelecidos para o exercício das funções.

**Artigo 26.-** O servidor, ao ocupar um cargo de provimento em comissão, previstos nos Anexos VI e VIII, poderá optar em perceber somente a remuneração do cargo comissionado ou optar em perceber a remuneração do cargo efetivo acrescida das seguintes gratificações: 50% (cinquenta por cento), para Coordenador da Unidade de Controle Interno; 40% (quarenta por cento), para Secretário, Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal, Coordenador da Defesa Civil e Diretor Clínico; 30% (trinta por cento), para Chefe de Divisão e Diretor Administrativo do Hospital; 20% (vinte por cento) para os demais cargos em comissão.

Parágrafo Único – Aos nomeados para o cargo comissionado de Secretário Municipal, que não sejam servidores de provimento efetivo, deverão perceber, exclusivamente os subsídios fixados pelo Poder Legislativo.

**Artigo 27.-** Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo VI serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 411, de 19 de fevereiro de 1.993, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

do Município de Arapoti, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

## CAPÍTULO VII DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Artigo 28.-** Para atender encargos de Chefia ou de Confiança, que não justifiquem a criação de Cargos em Comissão, fica instituída a Função Gratificada, exclusivamente para servidores municipais ocupantes de cargos efetivos, cujas nomenclaturas e percentuais a serem aplicados sobre o vencimento básico do servidor nomeado estão discriminados no Anexo VII, sendo que os requisitos de provimento são os constantes do Anexo X.

Parágrafo Único – Um mesmo servidor não poderá cumular funções gratificadas.

**Artigo 29.-** A Função Gratificada confere ao servidor responsabilidade, adicional e vantagens financeiras correspondentes.

**Artigo 30.-** O servidor efetivo somente terá direito a Função Gratificada enquanto estiver no exercício da função para o qual foi designado.

**Artigo 31.-** A Função Gratificada será instituída mediante Decreto do Poder Executivo, na forma de designação ou demais providências julgadas convenientes a Administração.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 32.-** Para a apuração do desempenho do servidor, serão utilizadas as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser designada por Ato do Executivo, sob regras a serem definidas em regulamento a ser editado em 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta.

**Artigo 33.-** Não poderá receber a progressão o servidor que:

I – sofrer pena administrativa, após processo transitado e julgado, no interstício da avaliação corrente;

II – estiver licenciado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício da avaliação corrente, excluída a Licença-Maternidade, o afastamento em virtude de acidente de trabalho e licença para ocupar cargo em comissão;

**Artigo 34.-** Os servidores efetivos, ocupantes de cargos de provimento em comissão, poderão fazer jus a progressão e terão suas referências alteradas, considerando-se os padrões salariais de seu cargo de provimento efetivo.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

**Artigo 35.-** As listas dos servidores que receberão a progressão serão publicadas no jornal oficial do município e afixadas nos painéis de avisos existentes na Prefeitura Municipal de Arapoti.

**Artigo 36.-** Fica assegurado aos servidores municipais a irredutibilidade de seus vencimentos, mesmo àqueles que terão suas funções reenquadradas.

**Artigo 37.-** Fica assegurado aos aposentados e pensionistas, que recebem pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais ou pelo próprio Município, os direitos constitucionais da isonomia.

**Artigo 38.-** Será incorporado ao salário base dos servidores municipais as gratificações pagas com habitualidade, desde que sem interrupção e percebidas em período igual ou superior a 24 meses, cujos critérios serão regulamentados por Ato do Poder Executivo.

**Artigo 39.-** São partes integrantes da presente Lei, os Anexos I a XI.

**Artigo 40.-** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente suplementadas na forma da Lei, se necessário.

**Artigo 41.-** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Artigo 42.-** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes da Lei nº 353, de 21 de setembro de 1.990.

PAÇO MUNICIPAL Vereador CLAUDIR DIAS  
NOVOCHADLO, EM 21 DE JUNHO DE 2.007.

*-Dr. LUIZ FERNANDO DE MASI-*  
*-Prefeito Municipal-*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## ANEXO I QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS E CRIADOS

Denominação do Grupo Ocupacional	Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Vagas	Carga horária semanal
I - Administrativo	Auxiliar de Serv. Gerais Contínuo	I	9	40 h
	Auxiliar de Secretaria	III	12	40 h
	Oficial Administrativo C	IV	19	40 h
	Oficial Administrativo B	VI	46	40 h
	Telefonista	III	14	30 h
II - Fiscalização	Agente de Fiscalização	IV	4	40 h
III – Nível Superior	Advogado	VIII	1	40 h
	Arquiteto	VII	1	40 h
	Assistente Social	VII	5	40 h
	Farmacêutico – Bioquímico I	XII	1	20 h
	Farmacêutico – Bioquímico II	VII	3	40 h
	Contador	VII	2	40 h
	Engenheiro Civil	XII	2	20 h
	Engenheiro de Alimentos	VII	1	40 h
	Fisioterapeuta	VII	2	40 h
	Fonoaudiólogo	VII	3	40 h
	Nutricionista	VII	2	40 h
	Veterinário	VII	1	40 h
	Oficial Administrativo A	VII	7	40 h
	Psicólogo	VII	3	40 h
	Psicopedagogo	VII	1	40 h
IV – Serviços Gerais, Manutenção, Transporte, Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Gerais	I	253	40 h
	Agente de Segurança	I	2	40 h
	Agente Social	III	4	40 h
	Agente da Defesa Civil	III	14	40 h
	Mecânico	II	2	40 h
	Mestre de Obras	V	1	40 h
	Motorista de Veículos Leves	III	4	40 h
	Motorista de Veículos Pesados	IV	74	40 h
	Operador de Máquinas	IV	11	40 h
	Pedreiro	II	14	40 h
	Pintor	II	1	40 h
V – Serviços Odontológicos	Auxiliar de Consultório Dentário	III	3	40 h
	Dentista I	XIII	12	20 h
	Dentista II	VIII	3	40 h
	Técnico em Prótese Dentária	V	2	40 h
	Técnico em Higiene Dental	V	7	40 h



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

**ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31**

VI – Serviços Médicos	Agente de Saúde	III	1	40 h
	Auxiliar de Laboratório	III	2	40 h
	Enfermeiro I	X	1	30 h
	Enfermeiro II	VII	15	40 h
	Instrumentador Cirúrgico	V	1	40 h
	Médico I	XIV	1	20 h
	Médico II (PSF)	IX	10	40 h
	Médico Cirurgião	XIV	1	20 h
	Médico Pediatra	XIV	1	20 h
	Técnico em Enfermagem	V	38	40 h
	Técnico em Radiologia	XI	2	20 h
VII - Técnicos	Desenhista Projetista	V	1	40 h
	Técnico Agrícola	V	2	40 h
	Técnico em Informática	V	1	40 h
	Técnico em Segurança do Trabalho	V	1	40 h
	Monitor de Oficina de Artesanato	V	1	40 h
	Técnico de Topografia	V	1	40 h

### HIERARQUIZAÇÃO DAS CLASSES DO QUADRO PERMANENTE

Níveis de vencimentos	Classes
I	Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Segurança, Auxiliar de Serviços Gerais Contínuo.
II	Mecânico, Pedreiro, Pintor, Atendente de Enfermagem.
III	Auxiliar de Secretaria, Telefonista, Agente Social, Agente de Defesa Civil, Motorista de Veículos Leves, Auxiliar de Consultório Dentário, Agente de Saúde, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Radiologia.
IV	Oficial Administrativo C, Agente de Fiscalização, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas.
V	Mestre de Obras, Técnico em Prótese Dentária, Técnico em Higiene Dental, Instrumentador Cirúrgico, Técnico em Enfermagem, Desenhista Projetista, Técnico Agrícola, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho, Monitor de Oficina de Artesanato, Técnico em Topografia, Técnico em Assuntos Educacionais, Técnico em Cadastro.
VI	Oficial Administrativo B
VII	Arquiteto, Assistente Social, Farmacêutico - Bioquímico, Contador, Engenheiro de Alimentos, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Veterinário, Oficial Administrativo A, Psicólogo, Psicopedagogo, Enfermeiro.
VIII	Advogado, Dentista II.
IX	Médico II (PSF)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

X	Enfermeiro I
XI	Técnico em Radiologia.
XII	Engenheiro Civil, Farmacêutico – Bioquímico I.
XIII	Dentista I.
XIV	Médico I, Médico Cirurgião, Médico Pediatra.

### ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Agente Social A Agente Social B	Agente Social
Bioquímico	Farmacêutico – Bioquímico I Farmacêutico – Bioquímico II
Desenhista	Desenhista Projetista
Engenheiro	Engenheiro Cívil
Enfermeiro	Enfermeiro I Enfermeiro II
Mecânico A Mecânico B	Mecânico
Médico (4 hrs)	Médico I
Motorista A Motorista B	Motorista de Veículos Leves Motorista de Veículos Pesados
Operador de Máquinas A Operador de Máquinas B	Operador de Máquinas
Pedreiro A Pedreiro B	Pedreiro
Odontólogo	Dentista I Dentista II
Telefonista A Telefonista B	Telefonista

### ANEXO III CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO

Denominação do Cargo	Nível de Vencimento	Vagas	Carga horária semanal
Atendente de Enfermagem	II	26	40 h
Auxiliar de Enfermagem	III	12	40 h
Técnico em Assuntos Educacionais	V	1	40 h
Técnico em Cadastro	V	1	40 h
Auxiliar de Radiologia	III	1	40 h



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## ANEXO IV DESCRIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS INTEGRANTES DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE E EM EXTINÇÃO

### ADMINISTRATIVO

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais Contínuo**

Requisitos para contratação: ensino fundamental incompleto

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das funções:

- arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
- atender ao telefone prestando orientações para que o consumidor resolva os seus problemas;
- colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
- emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;
- entrega dos alimentos, materiais didáticos e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;
- expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;
- encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;
- cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;
- controle e envio interno e externo de correspondências, documentos e outros;
- divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
- agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal, empresa e do motorista;
- organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
- recepção de usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procuram marcando consultas e agendando reuniões;
- arquivar fichas e prontuários, organizando-os e envelopando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;
- emitir cheques para pagamento a fornecedores e funcionários;
- atender ao público dando informações e resolvendo o problema dos usuários;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível I A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Auxiliar de Secretaria**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das funções:

- elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
- arquivar os processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
- protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
- elaborar e revisar circulares criando os textos;
- elaborar cartões de ponto;
- calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
- inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;
- fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de fax;
- protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
- receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;
- emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;
- prestar informações aos contribuintes;
- elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;
- consultar os dados referentes à dívida ativa;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classes desenvolvidas nas creches e escolas do Município;
- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- controlar a utilização dos banheiros;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Oficial Administrativo C**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das funções:

- assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

- executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

- arquivar documentos expedidos e recebidos pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

- protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

- realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

- atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

- preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal;

- preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

- organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

- agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

- atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

- elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações interna e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Prefeitura Municipal de Arapoti;

- administrar recursos patrimoniais;

- exercer se estiver habilitado, cargo de Secretário,

Chefia de Divisão e/ou Setor;

- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível IV A

### **Cargo: Oficial Administrativo B**

Requisitos de contratação: ensino médio completo.

Carga horária: 40 horas semanais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Descrição detalhada das funções:

- execução de atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
  - gerenciar o vale-transporte recebendo pedidos, analisando documentação e elaborando sua emissão;
  - preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
  - atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;
  - preparar projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal para que a lei possa ser sancionada e promulgada pelo Prefeito Municipal;
  - realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
  - atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário;
  - assessorar diretamente as chefias;
  - administrar recursos patrimoniais;
  - exercer se estiver habilitado, cargo de Secretário,
- Chefia de Divisão e/ou Setor;
- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VI A

### **Cargo: Telefonista**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo.

Carga horária: 30 horas semanais

Descrição detalhada das funções:

- receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
- realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

## **FISCALIZAÇÃO**

### **Cargo: Agente de Fiscalização**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo.

Carga horária: 40 horas semanais





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### Descrição sintética:

Compreende a força de trabalho que desenvolvem tarefas de inspeção, fiscalização e organização quanto ao cumprimento da legislação municipal com relação as condições de limpeza, conservação, serviços de transporte e funcionamento de feiras livres, zelando por sua regularidade.

### Descrição detalhada das funções:

- através de mapas;
  - das ruas e logradouros públicos;
  - descumprimento da legislação municipal, com relação as condições de limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;
  - verificando o cumprimento das normas relativas a localização, higiene, horário e organização;
  - exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária;
  - animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
  - formulário próprio;
  - competente;
  - e receber denúncias para posterior encaminhamento aos órgãos competentes, com relação ao funcionamento da feira;
  - mediante colocação de cavaletes, impedindo o trânsito de veículos;
  - horário de saída chegada dos ônibus para cumprimento do regulamento do transporte do Município;
  - solicitando os documentos exigidos para ver se está sendo cumprido o regulamento dos taxistas;
  - ao local para liberação de eventos;
  - solicitando aos permissionários os documentos exigidos para a segurança do transporte;
  - conferindo o tempo dos semáforos e retirando as placas deterioradas para manter a cidade devidamente sinalizada;
  - condições de limpeza, conservação de vias e logradouros públicos;
  - serviços de transporte coletivo, prestando os devidos esclarecimentos aos fiscais;
  - implantando rotinas de trabalho, para assegurar e orientar a sua execução;
- localizar a área da cidade a ser fiscalizada,
  - verificar as condições de limpeza, conservação,
  - comunicar qualquer irregularidade pelo
  - fiscalizar o funcionamento de feiras-livres,
  - verificar as licenças de ambulantes e impedir o
  - apreender, por infração, veículos, mercadorias,
  - controlar a frequência dos feirantes através de
  - denunciar irregularidades constatadas ao órgão
  - atender os munícipes, através de esclarecimento
  - demarcar os limites para a realização da feira,
  - fiscalizar o transporte coletivo, conferindo o
  - fiscalizar os táxis cadastrados no município
  - analisar os processos de interdição de rua indo
  - fiscalizar o transporte escolar municipal
  - acompanhar as sinalizações do município
  - supervisionar e orientar a fiscalização quanto às
  - supervisionar e orientar a fiscalização quanto aos
  - distribuir serviços, fornecendo informações e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- receber as mercadorias apreendidas pela fiscalização e guardá-las em depósitos específicos, liberando-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento dos tributos municipais, se for o caso;
- elaborar a programação das tarefas, coordenando os trabalhos e passando os mapas para os fiscais;
- determinar a instauração de processos por infração constatada;
- inspecionar relatórios, ofícios e demais documentos apresentados pelos agentes de fiscalização, bem como as notificações executadas;
- organizar plantões e emitir relatórios mensalente sobre as atividades do setor;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle do recebimento de tributos;
- executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle;
- fiscalizar todos os estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, para verificar a regularidade no cumprimento da legislação tributária em vigor;
- emitir notificações para os contribuintes que se encontrem irregulares, determinando o prazo para regularização, em respeito à legislação tributária;
- aplicar multas e solicitar a instauração de procedimentos, face as irregularidades constatadas;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- verificar, em estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- manifestar, quando solicitado, sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses das finanças municipal;
- averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento e cobrança das taxas pertinentes;
- promover o lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme legislação tributária municipal;
- propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema de arrecadação do Município;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício irregular desse tipo de comércio por pessoas que não possuam os requisitos exigidos pela legislação tributária;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos e em outros locais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- verificar o licenciamento para a realização de festas populares, após audiência aos órgãos competentes;
- promover a inscrição na dívida ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- promover a baixa dos débitos inscritos em dívida ativa, logo que sejam pagos, e - fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- inspecionar os imóveis recém construídos ou reformados, a fim de oferecer laudo nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reforma, oferecendo laudo para o competente embargo daquelas que não estiverem providas da competente autorização ou não estiverem de conformidade com o projeto aprovado;
- acompanhar os engenheiros e arquitetos da prefeitura nas inspeções e vistoria realizadas;
- verificar o cumprimento da legislação sobre posturas municipais quando da instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo, inclusive, a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: usos de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar vistorias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios publicitários, por qualquer meio, nas vias e logradouros públicos, inclusive a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- emitir relatórios periódicos sobre as suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- inspecionar e orientar obras de construção, prestando esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas;
- orientar, organizar e distribuir o trabalho de fiscalização dos agentes fiscais de obras;
- inspecionar o trabalho de fiscalização e comunicar ao responsável, quaisquer irregularidades;
- organizar a coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes a interpretação da legislação com relação a construção civil e postura;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- informar e solicitar a instauração de processos por infração verificada pessoalmente ou por seus auxiliares;
- praticar todos os atos necessários à instrução de processos submetidos à apreciação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- determinar auto de vistoria especial para instrução de processos ou apuração de denúncias ou reclamações;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível IV A

### NÍVEL SUPERIOR

#### **Cargo: Advogado**

Requisitos para contratação: curso superior completo em direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- elaborar petições iniciais;
- formalizar e protocolar contestações;
- supervisionar e conferir impugnações;
- pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- proceder a defesa do município perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
- realizar audiências;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VIII A

#### **Cargo: Arquiteto**

Requisitos para contratação: curso superior completo em arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;
- elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

- realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

- elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

- analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Assistente Social**

Requisitos para contratação: curso superior completo de assistente social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- aconselhamento antes e depois do teste de HIV preparando o paciente para um resultado positivo ou negativo informando sobre janelas imunológicas;

- encaminhamento e orientação para os pacientes de soro positivo e familiares informando sobre tratamento e exames;

- entrega de resultado do exame de HIV, informando sobre o resultado atendimento a pacientes com tuberculose informando sobre a doença e a importância da realização do exame de HIV;

- atendimento e visitas domiciliares a pessoas portadoras de DST orientando ao paciente e ao parceiro sobre prevenção e tratamento;

- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;

- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;

- elaborar e participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;

- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;

- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

- promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;

- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

assistidos nas unidades de assistência social;

saúde, escolas e creches municipais;

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

- aconselhar e orientar a população nos postos de
- executar outras atribuições afins.

## **Cargo: Farmacêutico – Bioquímico I**

Requisitos para Contratação: superior completo em farmácia e análises clínicas com habilitação legal para o exercício profissional.

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

medicamento através de conversas durante o atendimento para que não haja erros em sua administração;

atendimento;

controle do estoque;

liberando e verificando as condições necessárias ao funcionamento para assegurar-lhes qualidade de saúde;

fiscais e ordens de compra para controle da entrada;

imunológicas e urinálise utilizando aparelhos laboratoriais;

unidades de saúde para atender a população;

como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

segundo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

- proceder à análise legal de peças anatômicas,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placídio Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

- fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível XII A

## **Cargo: Farmacêutico – Bioquímico II**

Requisitos para Contratação: superior completo em farmácia e análises clínicas com habilitação legal para o exercício profissional.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- orientar os pacientes quanto ao uso correto do medicamento através de conversas durante o atendimento para que não haja erros em sua administração;

- atender ao público cadastrando, para agilizar o atendimento;

- dar baixa na saída dos medicamentos para controle do estoque;

- inspecionar drogarias, farmácias e laboratórios liberando e verificando as condições necessárias ao funcionamento para assegurar-lhes qualidade de saúde;

- conferência dos medicamentos através das notas fiscais e ordens de compra para controle da entrada;

- fazer análises bioquímicas, hematológicas, imunológicas e urinálise utilizando aparelhos laboratoriais;

- entrega de medicamentos distribuídos as unidades de saúde para atender a população;

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

- administrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

- analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

- analisar soro antiofídico, pirogênio e outras





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

- faz análises clínicas de exsudatos e transudatos

humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;

- realizar estudos análises e testes com plantas

medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

- proceder à análise legal de peças anatômicas,

substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;

- efetuar análise bromatológica de alimentos,

valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

- fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias

químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

- assessorar autoridades superiores, preparando

informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Contador**

Requisitos para contratação: curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- emitir relatórios para o FUNDEF, Tribunal de

Contas e outros órgãos estaduais e federais para controlar e cumprir lei;

- responder solicitações e ofícios das demais

secretarias e outros órgãos;

- consolidar os balancetes da Prefeitura Municipal

integrando valores ao sistema de contabilidade atendendo a legislação;

- acompanhar os trabalhos dos empenhos,

tesouraria, arquivo e outros dando sugestões e explicações para atender a legislação;

- conferir os lançamentos em relatórios ou no

computador;

- conferir as notas de empenho emitidas

verificando se estão em acordo com o plano de contas;

- controlar e informar as dotações orçamentárias

às áreas da administração municipal;

- realizar balancetes mensais para acompanhar a

situação da Prefeitura mês a mês, e em atendimento a exigências do Tribunal de Contas;

- prestações de contas quanto à variação das

receitas e despesas e outros de exigência legal e fiscal do Tribunal de Contas;

- elaborar o orçamento anual a partir das receitas e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

despesas realizadas no exercício e as previsões de crescimento ou redução, bem como as despesas que poderão ser autorizadas para o próximo exercício e obras a serem realizadas e bens a serem adquiridos;

- executar lançamentos de SIM/AM TCE, SIOPE, SIOPS, SISTN, SIM-PCA e SIM-AP, cumprindo os prazos exigidos pelo Tribunal de Contas.

Interno do Município;

- atuar na coordenação da Unidade de Controle

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Engenheiro Civil**

Requisitos para contratação: curso superior completo em engenharia civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

engenheira;

- estudar, avaliar e elaborar projetos de

- elaborar normas e acompanhar concorrências;

diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;

- elaborar cronogramas físico-financeiros,

- acompanhar e controlar a execução de obras que

estejam sob encargo de terceiros;

- promover levantamentos das características de

terrenos onde serão executadas as obras;

- analisar processos e aprovar projetos de

loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

- promover a regularização dos loteamentos

clandestinos e irregulares;

- fiscalizar a execução do plano de obras de

loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível XII A

### **Cargo: Engenheiro de Alimentos**

Requisitos de contratação: curso superior completo em engenharia de alimentos e inscrição no órgão de classe correspondente.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

projetos administrativos voltados à nutrição dos alimentos;

- planejar, controlar, executar e acompanhar

- planejar, controlar, executar e acompanhar

projetos técnicos voltados à nutrição dos alimentos;

- planejar, controlar e executar projetos voltados à

adequação da qualidade dos alimentos;

- aplicar as ciências correlatas e tecnologias para o

desenvolvimento na área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Fisioterapeuta**

Requisitos de contratação: curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliometelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

- proceder o relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Fonoaudiólogo**

Requisitos para contratação: curso superior completo em fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- programar, desenvolver e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Nutricionista**

Requisitos para contratação: curso superior completo em nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

Quanto a dietoterapia hospitalar:

- elaborar cardápios que satisfaçam os indivíduos sadios e aos enfermos, de acordo com as determinadas patologias existentes;
- treinamento dos servidores com relação a confecção de cardápio, montagem das dietas de acordo com cada paciente;
- oferecer treinamentos básicos sobre higiene pessoal na área de atuação, bem como sobre o relacionamento profissional;
- ministrar e utilizar técnicas que visem minimizar o trabalho através do melhor aproveitamento do tempo, espaço, fluxo e habilidades próprias do servidor;
- elaborar e organizar o lactário e sondários, com as regras básicas de higiene, utilização de material e conservação das fórmulas nutricionais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

sobre dietas específicas de acordo com a patologia, estado nutricional do indivíduo, durante o período de internação e alta, segundo as condições sócio-econômicas;

pacientes de risco, se necessário;

alimentos;

as características organolépticas e nutricionais dos alimentos;

funcionários;

cargos de cozinheiros e serventes;

alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com a autorização do órgão competente;

rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

necessitam de alimentação especial, ocasionado por problema de saúde;

cardápios, compras e designação de servidores;

- supervisionar pré-preparo e preparo das dietas;

de saúde os grupos de riscos dos programas em andamento e atuar diretamente na orientação dietética e nutricional;

pertencentes ao grupo de apoio, a fim de que possam orientar as populações de risco;

básicas sobre nutrição e alimentação;

saúde, com relação aos problemas nutricionais e alimentares, prestando todas as informações e esclarecimentos necessários;

Quando a todas as áreas:

- desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes da categoria.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Veterinário**

Requisitos para contratação: curso superior completo em medicina veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- fazer a educação sanitária para campeiros, carroceiros e proprietários de animais comunicando e demonstrando como deve ser feita a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

prevenção de febre amarela e outras zoonoses;

- supervisionar o registro de apreensão e liberação de equinos e bovinos orientando ou registrando pessoalmente em formulários para garantir princípios da probidade e impessoabilidade;

- promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, depósitos e/ou armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;

- realizar vistorias em atendimento às reclamações referentes aos problemas do meio-ambiente, alimentos e zoonoses que coloquem em risco a saúde pública, solicitando as providências necessárias para o cumprimento da legislação sanitária;

- proceder o controle de alimentos e zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;

- elaborar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária;

- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle da fauna nociva de vetores;

- assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública;

- coordenar campanhas de vacinação animal;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Oficial Administrativo A**

Requisitos de contratação: curso superior completo em qualquer área e registro no Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- supervisionar, programar, coordenar, controlar e executar estudos, pesquisas, análises e elaborar projetos inerentes ao campo de administração de recursos humanos, materiais e financeiros;

- elaborar, acompanhar, controlar e avaliar metas e estatísticas setoriais;

- assessorar em atividades inerentes às técnicas de administração referentes à contratação e convênios na gestão pública;

- atuar na área administrativa/gerencial nas Secretarias;

- aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;

- elaborar relatórios, acompanhar e avaliar

indicadores de desempenho;

- apresentar e/ou expor trabalhos nas áreas de

planejamentos, custos, controle e avaliação;

- captar e administrar recursos financeiros;

- coordenar equipes de trabalho;

- administrar recursos patrimoniais;

- exercer se estiver habilitado, cargo de Secretário,

Chefia de Divisão e/ou Setor;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Psicólogo**

Requisitos para contratação: curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

Quando na área da psicologia clínica:

- estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnósticos ou parecer psicológico para;

psicoterapêutico;

necessárias;

ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo;

individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes;

e em grupo, afim de favorecer a saúde mental do indivíduo;

para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir na avaliação e no tratamento multiprofissional;

Quando na área da psicologia educacional:

- atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;

desajustamento escolar e familiar;

Quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas;

- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada no trabalho;

Quanto a todas as áreas:

- desempenhar outras atribuições afins e as previstas no regulamento da profissão e disciplinadas pelos órgãos representantes da categoria.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Psicopedagogo**

Requisitos para contratação: curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia e Especialização em Psicopedagogia.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- intervenção psicopedagógica visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público;

- realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de psicopedagogia;

- utilização de métodos de diagnóstico, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem;

- consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;

- apoio psicopedagógico aos trabalhos nos espaços institucionais;

- supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;

- orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;

- direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos e privados;

- projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

## **SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

Requisitos para contratação: alfabetizado

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição sintética:

compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

Descrição detalhada das atribuições:

Quanto às atribuições dos serviços de canteiro:

- destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Quanto às atribuições dos serviços de afiador de

ferramentas:

- reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- pedreiro:
- Quanto às atribuições dos serviços de servente de
  - auxiliar no preparo de argamassa e na confecção
- de peças em concreto;
- retirar pisos em concreto e preparo do solo para
- edificações e reformas;
- auxiliar o artífice em todos os serviços que se
- façam necessários para sua perfeita execução;
- Quanto as funções de conservador de estradas:
- retirar entulhos, limpar e capinar as vias públicas
- e demais locais que sejam necessários os serviços, mantendo a conservação adequada;
- Quanto as funções de jardineiro:
- preparar, adubar e semear o solo, executando
- trabalhos manuais para cultura e plantação de hortaliças, legumes e frutos;
- cultivar, através de tratamentos primários, os
- produtos plantados;
- colher, em época própria, os produtos
- cultivados;
- Quanto as funções de ajudante de pavimentação
- asfáltica:
- preparação do asfalto;
  - preparar o local a ser pavimentado, nivelando o
- solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
- Quanto as funções de martelinho:
- limpar e conservar terrenos e vias e logradouros
- públicos, retirando matos que crescem entre pedras;
- Quanto as funções de faxineiro:
- realizar a limpeza de prédios municipais e
- logradouros públicos, varrendo e coletando os detritos acumulados, limpando caixilhos,
- encerando pisos, limpando vidros, salas e banheiros;
- Quanto as funções de auxiliar de mecânico:
- realizar a limpeza de veículos automotores,
- limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico
- de manutenção;
- Quanto as funções de ajudante de caminhão:
- realizar operações de carga e descargas de
- veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
- Quanto as funções de auxiliar de eletricitista:
- auxiliar a realização de instalação e manutenção
- das redes elétricas de edificios públicos, sob a orientação do eletricitista;
- Quanto as funções de auxiliar de pintor:
- auxiliar na preparação das paredes para
- receberem tinta;
- realizar pequenos serviços de pintura;
- Quanto as funções de auxiliar de funilaria:
- executar pequenos reparos, soldagem em peças
- de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam
- necessários;
- Quanto as funções de auxiliar de calceteiro:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar roubos e outros danos;

- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível I A

### **Cargo: Agente Social**

Requisitos para contratação: ensino fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- atendimento e visitas domiciliares a pessoas portadoras de deficiência;
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **Cargo: Agente da Defesa Civil**

Requisitos para contratação: quarta série do ensino fundamental

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- identificar fatores adversos e anormais da natureza, que possam ocorrer no município;
- recomendar ou sugerir, medidas específicas e ou prioritárias da Administração Pública, para prevenir, evitar ou sanar calamidades previsíveis;
- organizar grupos executivos de ação continuada, permanente ou de emergência;
- combater a propagação de incêndios, reduzindo danos a sociedade e ao meio ambiente;
- executar atividades de defesa civil;
- prevenir e combater incêndios e as situações de pânico, assim como ações de busca e salvamento de pessoas e bens e desenvolvimento de atividades educativas;
- analisar projetos e inspeção de instalações preventivas de proteção contra incêndio e pânico nas edificações, para fins de funcionamento,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

observadas as normas técnicas pertinentes;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **Cargo: Mecânico**

Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto, e experiência comprovada de, no mínimo, um ano nas atribuições que compõem o cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

- executar, sob supervisão, os serviços gerais de manutenção preventiva e corretiva de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos;
- reparar ou substituir peças, fazer ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar um funcionamento regular e eficiente;
- localizar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou a peça defeituosa;
- desmontar, total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento e utilizando ferramentas apropriadas;
- fazer a montagem do conjunto reparado, ajustando as peças, empregando instrumentos específicos;
- lubrificar pontos determinados das partes móveis, utilizando óleo, graxa ou produtos similares, verificando o resultado do trabalho executado, operando a máquina ou equipamento em situação de funcionamento real;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível II A

### **Cargo: Mestre de Obras**

Requisitos para contratação: ensino médio completo e experiência comprovada de, no mínimo, um ano.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- administrar cronogramas de obras;
- controlar padrões produtivos de obras;
- inspecionar a qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre as medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
- supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil;
- elaborar documentação técnica;
- controlar recursos produtivos das obras (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Motorista de Veículos Leves**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e com carteira de habilitação nacional Categoria B

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios;  
- manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito;  
- transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais para exame de saúde;  
- zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados;  
- zelar pela documentação e conservação do veículo; executar atividades correlatas;  
- realizar outros serviços afetos à sua área de atuação.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **Cargo: Motorista de Veículos Pesados**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e com carteira de habilitação nacional Categoria D

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- dirigir e conservar caminhão, caçamba, manter em perfeitas condições de funcionamento;  
- dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros;  
- dirigir ambulância para transporte de doentes ou pessoas a serem atendidas na área de saúde;  
- providenciar, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;  
- recolher os veículos à garagem depois de concluído o serviço;  
- fazer pequenos reparos de urgência;  
- ter responsabilidade pelo veículo em seu poder;  
- realizar outros serviços afetos à sua área de atuação.

Vencimento inicial: Tabela Nível IVA

### **Cargo: Operador de Máquinas**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação letra “E”

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;

- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível IV A

### **Cargo: Pedreiro**

Requisitos para contratação: ensino fundamental incompleto e experiência comprovada de, no mínimo, um ano nas atribuições que compõem o cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

- executar outras atribuições afins.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Vencimento inicial: Tabela Nível II A

### **Cargo: Pintor**

Requisitos de contratação: ensino fundamental incompleto e experiência comprovada de, no mínimo, um ano nas atribuições que compõem o cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos prédios municipais;

- verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

- limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

- preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

- executar serviços de colocação de vidros em vitrôs, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

- zelar pelos equipamentos e materiais de sua utilização;

- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível II A

## **SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS**

### **Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário**

Requisitos para Contratação: ensino fundamental completo, curso profissionalizante de atendente de consultório dentário

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- instrumentar o cirurgião dentista ou o técnico de higiene dentária junto a cadeira odontológica;

- manipular substâncias restauradoras;

- auxiliar no atendimento ao paciente;

- revelar e montar radiografias infra-oral;

- preencher e anotar fichas clínicas;

- confeccionar modelos de gesso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- manter em ordem arquivo e fichário;
- preparar o paciente para atendimento;
- promover o isolamento relativo;
- selecionar moldeiras;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **CARGO: Dentista I**

Requisitos para Contratação: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;
- fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, afim de fornecer atestados de capacidade física para Contratação de pessoal na Prefeitura Municipal;
- efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;
- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível XIII A

### **CARGO: Dentista II**

Requisitos para Contratação: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- manter registro dos pacientes examinados e tratados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- fazer perícia odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, afim de fornecer atestados de capacidade física para Contratação de pessoal na Prefeitura Municipal;

- efetuar levantamento que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;

- participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VIII A

### **Cargo: Técnico em Prótese Dentária**

Requisitos para contratação: Segundo grau completo e curso técnico específico.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- produzir próteses dentárias e aparelhos ortodônticos a pedido do odontologista;

- auxiliar o profissional dentista nos trabalhos

correlatos com a produção, colocação e manutenção de próteses dentárias e aparelhos ortodônticos;

- auxiliar no tratamento dos problemas envoltos

com a mastigação;

- realizar outras atividades correlatas com a sua

área de atuação.

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Técnico em Higiene Dental**

Requisitos para contratação: ensino médio completo, curso técnico em higiene dentária e inscrição no Órgão Competente

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;

- executar tarefas de apoio, realizando testes de

vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;

- aplicar conhecimentos específicos, executando a

remoção de indutos, placas e tártaros supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;

- desenvolver atividades complementares,

inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;

- colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;

- responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;

- auxilia o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

## SERVIÇOS MÉDICOS

### **Cargo: Agente de Saúde**

Requisitos para contratação: ensino fundamental completo,

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- fazer visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento;

- realizar pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde;

- atua em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade;

- colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, para a elucidação diagnóstica;

- elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **Cargo: Auxiliar de Laboratório**

Requisitos de contratação: ensino fundamental completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **Cargo: Enfermeiro I**

Requisitos para contratação: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

Carga horária: 30 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- atendimento ao público controlando e orientando para que se tenha um padrão de qualidade técnica;
- coleta de material para os exames rastreando e diagnosticando precocemente doenças passíveis de tratamento;
- elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- treinar e reciclar servidores da área de saúde;
- ministrar cursos de reciclagem em enfermagem e cursos sobre prevenção na área da saúde;
- direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- chefia de serviço de unidade de saúde;
- consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de assistência de enfermagem;
- prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- prestação de assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérperas e recém nascidos;
- acompanhamento da evolução de trabalho de parto
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível X A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Enfermeiro II**

Requisitos para contratação: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- atendimento ao público controlando e orientando para que se tenha um padrão de qualidade técnica;
- coleta de material para os exames rastreando e diagnosticando precocemente doenças passíveis de tratamento;
- elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes;
- coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- treinar e reciclar servidores da área de saúde;
- ministrar cursos de reciclagem em enfermagem e cursos sobre prevenção na área da saúde;
- direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde;
- chefia de serviço de unidade de saúde;
- consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de assistência de enfermagem;
- prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;
- prestação de assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérperas e recém nascidos;
- acompanhamento da evolução de trabalho de parto
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível VII A

### **Cargo: Instrumentador Cirúrgico**

Requisitos para contratação: Curso de Instrumentação Cirúrgica em nível de ensino médio

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- ordenar e controlar o instrumental, antes, durante e após a intervenção cirúrgica, fornecendo-o ao cirurgião e zelando pela assepsia do ato;
- preparar as mesas cirúrgicas e o instrumental operatório;
- instrumentar os atos cirúrgicos, acompanhando todo o tempo da operação e fornecendo os materiais necessários;
- controlar o instrumental cirúrgico, antes, durante e após a intervenção cirúrgica;
- zelar pela assepsia do ato cirúrgico;
- contribuir para o aperfeiçoamento do serviço e da Instituição;
- exercer sua atividade com zelo e probidade e obedecer aos preceitos da ética profissional, da moral, do civismo e das leis em vigor, preservando a honra, o prestígio e as tradições da profissão;
- manter segredo sobre o fato sigiloso que se tenha conhecimento em razão de sua atividade profissional;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Médico I**

Requisitos para contratação: curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao médico especialista;
- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- participar das varias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível XIV A





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Médico II (PSF)**

Requisitos para contratação: curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao médico especialista;

- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;

- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

- participar das varias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas;

- executar outras atribuições afins

Vencimento inicial: Tabela Nível IX A

### **Cargo: Médico Cirurgião**

Requisitos para contratação: curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e Especialização em Cirurgia Geral

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

- examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao médico especialista;

- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;

- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico e tratamento cirúrgico;

- participar das varias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas;

- executar outras atribuições afins

Vencimento inicial: Tabela Nível XIV A

### **Cargo: Médico Pediatra**

Requisitos para contratação: curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM e especialização em pediatria.

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada:

- examinar o paciente pediátrico, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao médico especialista;

- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;

- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;

- emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;

- atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;

- participar das varias comissões de interesse geral, como CCIH (Comissão de Controle de Infecção Hospitalar), Comissão de Ética e Corpo Clínico, assim como outra a serem criadas;

- executar outras atribuições afins

Vencimento inicial: Tabela Nível XIV A

### **Cargo: Técnico em Enfermagem**

Requisitos para contratação: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

- fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;

- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- prestar cuidados “pós morte” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

- requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Técnico em Radiologia**

Requisitos de contratação: ensino médio e curso de Técnico em Radiologia.

Carga horária: 20 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;

- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;

- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;

- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;

- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;

- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;

- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;

- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;

- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;

- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível XI A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### TÉCNICOS

#### **Cargo: Desenhista Projetista**

Requisitos para contratação: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em edificações e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA e conhecimentos de informática em nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

#### **Cargo: Técnico Agrícola**

Requisitos para contratação: ensino médio completo e curso de técnico agrícola

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;
- orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

- executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

- fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

- estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

- orientar e coordena os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;

- preparar ou orienta a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

- dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;

- articular-se com a direção da empresa, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Técnico em Informática**

Requisitos para contratação: ensino médio completo, cursos na área de informática e experiência comprovada de, no mínimo, um ano nas atribuições que compõem o cargo.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;

- selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

- digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

- manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

- emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas;

- tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

### **Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho**

Requisitos de contratação: ensino médio completo e curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- promover campanhas preventivas e educativas;
- participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Monitor de Oficina de Artesanato**

Requisitos para contratação: ensino médio completo e curso de artesanato

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- ministrar cursos de artesanato e trabalhos manuais em geral;
- produzir material de artesanato;
- participar dos programas dos cursos que irá ministrar;
- participar das decisões relativas aos conteúdos dos cursos oferecidos pela Casa do Artesão e sugerir novos cursos;
- zelar pela guarda e conservação do material de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Técnico em Topografia**

Requisitos para contratação: ensino médio completo, Curso de Topografia e habilitação para exercer o cargo.

Carga horária: 40 horas semanais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Descrição detalhada das atribuições:

e planimétricos;

registros e especificações;

medição;

pertinentes a área;

conservação e operação do instrumental topográfico;

marcos;

artificiais, identificando-os;

balizas;

instalação de sinais de tráfego na via pública;

- realizar levantamentos topográficos, altimétricos
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade,
- fazer os cálculos topográficos necessários;
- utilização e/ou aplicação de instrumentos de
- elaboração, emissão e interpretação de relatórios
- transportar e proceder a instalação, guarda,
- abrir picadas e cavar piquetes, estacas pinos e
- efetuar medições à trena de elementos naturais e
- implantar e verificar alinhamento por meio de
- prumar a mira; montar o guarda sol e executar a
- proceder à limpeza dos instrumentos utilizados;
- exercer outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### CARGOS EM EXTINÇÃO

#### **Cargo: Atendente de Enfermagem**

Requisitos de contratação: curso de Atendente de Enfermagem e registro no órgão competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

dos pacientes;

camas/leitos;

- ajuda na organização dos prontuários médicos
- ajuda na organização e arrumação de
- encaminha pedidos de exames a administração.

Vencimento inicial: Tabela Nível II A

#### **Cargo: Auxiliar de Enfermagem**

Requisitos de contratação: curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no órgão competente.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;

- fazer curativos, imobilizações especiais e
- assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

diretos de enfermagem aos pacientes;

- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

- prestar cuidados “pós morte” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

- registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A

### **Cargo: Técnico em Assuntos Educacionais**

Requisitos de contratação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- ministrar, de acordo com prescrição médica e autorização dos pais ou responsáveis, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;

- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;

- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;

- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;

- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;

- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classes desenvolvidas nas creches e escolas do Município;

- dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar;

- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;

- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

- controlar a utilização dos banheiros;

- manter limpo e arumado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Técnico em Cadastro**

Requisitos para contratação: ensino médio completo

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada:

- elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
- arquivar processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
- protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
- elaborar e revisar circulares criando os textos;
- calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
- inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
- executar o cadastro dos órgãos a serem fiscalizados de modo a possuir efetivo controle;
- executar outras atividades afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível V A

### **Cargo: Auxiliar de Radiologia**

Requisitos de contratação: ensino fundamental e experiência na área de no mínimo um ano.

Carga horária: 40 horas semanais

Descrição detalhada das atribuições:

- auxiliar o Técnico em Radiologia;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

Vencimento inicial: Tabela Nível III A



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## ANEXO VI CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Coordenador da Unidade de Controle Interno	CC-1	1
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-2	1
Coordenador da Defesa Civil	CC-2	1
Secretário Municipal	CC-2	13
Assessor de Gabinete	CC-3	2
Assessor de Comunicação Social e Protocolo	CC-3	1
Chefe de Divisão	CC-3	33
Gerente da Unidade Materno Infantil	CC-4	1

Hospital Municipal 18 de Dezembro

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Clínico	CC-2	1
Diretor Administrativo	CC-3	1
Gerente Administrativo	CC-4	1

## ANEXO VII FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	%	QUANTIDADE
Seção de Apoio da Unidade de Controle Interno	FG-1	30	8
Função de Pregoeiro	FG-2	25	1
Chefe de Seção	FG-2	25	48
Coordenador do SIMPOA	FG-3	20	1
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	FG-3	20	1
Coordenador da Casa da Cultura	FG-3	20	1
Coordenador por Responsabilidade Técnica	FG-3	20	8
Gerente de Unidade de Saúde	FG-3	20	5
Gerente do CAPS - Centro de Atenção Psico-Social	FG-3	20	1
Membros de Comissão de Licitação/Auxiliar de Pregoeiro	FG-3	20	5

## ANEXO VIII DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	CC-2	1
Assessor de Gabinete	CC-3	2
Assessor de Comunicação Social e Protocolo	CC-3	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## Unidade de Controle Interno Municipal

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Coordenador da Unidade Controle Interno Municipal	CC-1	1
Seção de Apoio da Unidade de Controle Interno Municipal	FG-1	8

## Defesa Civil

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Coordenador da Defesa Civil	CC-2	1

## Secretaria Municipal de Administração

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	4
Chefe de Seção	FG-2	7

## Secretaria Municipal de Planejamento

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	1
Chefe de Seção	FG-2	2

## Secretaria Municipal de Contabilidade

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	4

## Secretaria Municipal de Finanças

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	7

## Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	1

## Secretaria Municipal de Educação e Cultura

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	9
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	FG-3	1
Coordenador da Casa da Cultura	FG-3	1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	2
Chefe de Seção	FG-2	1

## Secretaria Municipal de Saúde

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	6
Gerente da Unidade Materno Infantil	CC-4	1
Gerente Administrativo	CC-4	1
Gerente de Unidade de Saúde	FG-3	5
Gerente do CAPS - Centro de Atenção Psico-Social	FG-3	1
Diretor Clínico	CC-2	1
Diretor Administrativo	CC-3	1

## Secretaria Municipal de Assistência Social

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	2

## Secretaria Municipal Agrícola

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	2
Coordenador do SIMPOA	FG-3	1

## Secretaria Municipal de Meio Ambiente

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	6

## Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	2
Chefe de Seção	FG-2	1

## Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

<b>NOMENCLATURA</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-2	1
Chefe de Divisão	CC-3	3
Chefe de Seção	FG-2	3



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388  
ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

## ANEXO IX REQUISITOS DE PROVIMENTO PARA CARGO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE PROVIMENTO
Coordenador da Unidade de Controle Interno Municipal	Curso Superior completo em Contabilidade, Economia ou Administração.
Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal	Curso Superior completo.
Coordenador da Defesa Civil	Curso Superior ou Técnico em Segurança e/ou experiência de no mínimo um ano na área de atuação.
Secretário Municipal	Curso Superior completo quando exigido, ou Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação da Secretaria Municipal.
Assessor de Gabinete	Ensino Médio completo.
Assessor de Comunicação Social e Protocolo	Curso Superior completo, quando exigido para a atuação na área ou Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Chefe de Divisão	Curso Superior completo, quando exigido para a atuação na área ou Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Gerente da Unidade Materno Infantil	Curso Superior ou Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Diretor Clínico	Curso Superior em Medicina.
Diretor Administrativo	Curso Superior ou Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Gerente Administrativo	Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.

## ANEXO X REQUISITOS DE PROVIMENTO PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE PROVIMENTO
Seção de Apoio da Unidade de Controle Interno Municipal	Ensino Médio ou Superior e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Função de Pregoeiro	Ensino Médio completo e experiência de no mínimo um ano na área de atuação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Rua Placido Leite Nº 148 Centro Cívico – Fone / Fax (43) 3557-1388

ARAPOTI – PARANÁ - CNPJ nº 75.658.377/0001-31

Chefe de Seção	Ensino Médio ou Superior e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Coordenador do SIMPOA	Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Coordenador da Casa da Cultura	Curso Superior ou Ensino Médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Coordenador por Responsabilidade Técnica	Curso Superior completo, e registro nos respectivos conselhos.
Gerente de Unidade de Saúde	Curso superior ou ensino médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Gerente do CAPS	Curso superior ou ensino médio completo e experiência de, no mínimo, um ano na área de atuação.
Membros de Comissão de Licitação/Auxiliar de Pregoeiro	Ensino médio completo e experiência de no mínimo um ano na área de atuação.

### ANEXO XI

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - TABELA DE VENCIMENTOS

SÍMBOLO	VALOR – R\$
CC-1	3.500,00
CC-2	2.100,00
CC-3	1.850,00
CC-4	1.400,00