



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

**LEI Nº 0645/2017**  
02.08.2017

**Súmula:** Altera/acrescenta dispositivos da Lei Municipal nº 0529/2014, com suas alterações posteriores e dá outras providências.

**Caetano Ilair Alievi**, Prefeito Municipal de Manfrinópolis, estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o Anexo I, Cargos de provimento efetivo – Grupo Ocupacional 01 – Profissionais de Nível Superior, da lei municipal nº 0529/2014, de 14 de maio de 2014, que passa a ter a seguinte redação:

## ANEXO - I

### SISTEMA DE CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 01 – CARGOS SEM ENQUADRAMENTO ESPECÍFICO  
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR - ESCOLARIDADE – 3º GRAU

COD	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
SS	01	ASSISTENTE SOCIAL	35 a 49	20	CONCURSO
BQ	01	BIOQUÍMICO	35 a 49	20	CONCURSO
CT	01	CONTADOR	72 a 86	40	CONCURSO
EF	04	ENFERMEIRA	72 a 86	40	CONCURSO
EA	01	ENGENHEIRO AMBIENTAL	35 a 49	20	CONCURSO
MD	02	MÉDICO I	81 a 95	20	CONCURSO
MD1	02	MÉDICO II	107 a 121	40	CONCURSO
OD	04	ODONTOLOGO	35 a 49	20	CONCURSO
PL	02	PSICÓLOGO	45 a 59	20	CONCURSO
VT	02	VETERINÁRIO	67 a 81	20	CONCURSO
AD	02	PROCURADOR JURÍDICO	74 a 88	20	CONCURSO
NU	02	NUTRICIONISTA	35 a 49	20	CONCURSO
FN	01	FONOAUDIÓLOGO	35 a 49	20	CONCURSO
FT	02	FISIOTERAPEUTA	35 a 49	20	CONCURSO
EC	01	ENGENHEIRO CIVIL	72 a 86	20	CONCURSO

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 02 - ADMINISTRAÇÃO

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AA	15	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04 a 18	40	CONCURSO
AT	01	AUXILIAR EM TRIBUTAÇÃO	04 a 18	40	CONCURSO
DG	01	DIGITADOR	04 a 18	40	CONCURSO
FT	02	FISCAL TRIBUTÁRIO	04 a 18	40	CONCURSO
AO	05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	17 a 31	40	CONCURSO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

- CNPJ: 01.614.343/0001-09

TC	01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	17 a 31	40	CONCURSO
----	----	--------------------------	---------	----	----------

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL: 03 - SERVIÇOS GERAIS

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AGF	30	AUX DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	01 a 15	40	CONCURSO
AGM	25	AUX DE SERVIÇOS GERAIS MASC.	01 a 15	40	CONCURSO
GU	06	GUARDIÃO	04 a 18	40	CONCURSO
ME	02	MECÂNICO	17 a 31	40	CONCURSO
VL	15	MOTORISTA DE VEIC LEVES	04 a 18	40	CONCURSO
VP	15	MOTORISTA DE VEIC PESADOS	12 a 26	40	CONCURSO
MP	15	OPERADOR DE MAQ PESADAS	17 a 31	40	CONCURSO
OT	05	OPERADOR DE TRATOR DE AGRÍCOLA	12 a 26	40	CONCURSO
PE	03	PEDREIRO	04 a 18	40	CONCURSO
RP	02	RECEPCIONISTA	04 a 18	40	CONCURSO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL: 04 - SAÚDE

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AE	05	AUX DE ENFERMAGEM	11 a 25	40	CONCURSO
AH	04	AUX DE HIGIENE DENTAL	11 a 25	40	CONCURSO
AF	01	AUXILIAR DE FARMÁCIA	11 a 25	40	CONCURSO
IS	03	INSPETOR SANITÁRIO	08 a 22	40	CONCURSO
TH	04	TÉCNICO DE HIG DENTAL	13 a 27	40	CONCURSO
TE	05	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	13 a 27	40	CONCURSO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL: 05 - MAGISTÉRIO

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
N1	10	PROFESSOR I	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
N2	20	PROFESSOR II	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
N3	45	PROFESSOR III	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
N4F	01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
D1	03	DOCUMENTADORA	17 a 31	40	CONCURSO
MLP	10	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - FUNDEB	17 a 31	40	CONCURSO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 06 – EDUCAÇÃO INFANTIL

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
NI	05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)
NII	05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM PÓS GRADUAÇÃO NA ÁREA DE MAGISTÉRIO	A a O (lei específica)	20	CONCURSO (lei específica)

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: 07 – TECNICO

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	PROVIMENTO
TA	05	TECNICO AGRICOLA	28 a 42	40	CONCURSO
TC	01	GERENTE DE CONVENIOS	75 a 89	40	CONCURSO

## CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 08 -

Cod	Nº DE CARGOS	CLASSES	NÍVEL	CH/S	INGRESSO
AS	11	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	01 a 15	40	CONCURSO
AE	02	AGENTE DE ENDEMIAS	01 A 15	40	CONCURSO

**Art. 2º.** Acrescenta o anexo IV "DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS".

**Art. 3º.** Revogadas as disposições em contrario, esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis, em 02 de agosto de 2017.

  
Caetano Ilair Alievi  
Prefeito Municipal

### **PUBLICADO NO Jornal Tribuna Regional**

Edição nº 1.302 Pág.: 3A  
Data: 05 / 08 / 2017.

### **PUBLICADO NO DIOM/PR**

Edição nº 1.310 Pág.: 108 e 130  
Data: 04 / 08 / 2017.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## ANEXO IV DESCRIÇÃO/ATRIBUIÇÃO CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: 01

### CLASSES

#### ASSISTENTE SOCIAL

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outras ordens e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração dessas pessoas à sociedade.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ação que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilizando exames, remédios e outros que facilitem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Organiza programas de planejamento familiar materno- infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- Efetua levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede municipal e servidores municipais;
- Elabora ou participa da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- Elabora e executa programas de capacitação de mão- de- obra e sua integração no mercado de trabalho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Participa da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal;
- Elabora e faz a emissão de pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de materiais e medicamentos necessários;
- Organiza atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- Realiza visitas e busca ativa, pesquisando a realidade social, realizando estudos socioeconômicos, com pesquisas de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realiza pesquisas bibliográficas e documentais; estuda a viabilidade de projetos propostos; coleta, organiza, compila, tabula e difunde dados.
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior completo em Serviço Social e registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Relatórios, projetos, usuários, equipamentos, materiais e informações.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

## BIOQUÍMICO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição de medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realiza análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Faz análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- Proceda à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;

- Faz análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- Realiza dosagens bioquímicas, e exames hematológicos de rotina;
- Prepara e examina lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- Proceder a análises físicas e químicas para determinações qualificativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Participa de projetos, cursos, treinamentos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Realiza experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- Prepara reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises, reações e exames;
- Administra estoque de medicamentos;
- Garante a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos;
- Monitora produtos, processos, áreas e equipamentos, emite laudos, pareceres, controla descarte de produtos e materiais farmacêuticos e participa em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
- Seleciona produtos farmacêuticos, cria critérios e sistemas de dispensação, avalia prescrição, procede a dispensação, instrui sobre medicamentos e correlatos;
- Realiza o devido registro de medicamentos para seu controle, em livros próprios e elabora relatórios de suas atividades;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES:

**Instrução:** Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica, e registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**Responsabilidade:** Por medicamentos, materiais e informações.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

**CONTADOR**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## DESCRIÇÃO SUMARIA

Ser responsável por serviços de contabilidade, executa funções contábeis complexas, planeja e executa atividades de âmbito da Contabilidade Municipal, elabora pareceres em assuntos contábeis e coordena as atividades inerentes à Contabilidade.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, coordena e executa os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros;
- Supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisa, confere, elabora e assina balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controla a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controla a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros;
- Analisa aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisa os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Faz análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;
- Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Salvaguarda a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicos controladores e fiscalizadores.
- Participa das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participa 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Graduação em Ciências Contábeis, fornecida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação com devido registro no Conselho ou Órgão competente.

**Responsabilidade:** Por documentos, relatórios, pareceres, materiais e informações.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

## ENFERMEIRA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- Identifica as necessidades, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando à preservação e recuperação da saúde;
- Elabora plano de enfermagem, se baseando nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- Planeja, coordena e organiza campanhas de saúde;
- Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos pacientes com eficiência, qualidade e segurança;
- Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter seus diagnósticos;
- Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- Faz medicação intramuscular e endovenosa, retirada de pontos, etc;
- Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;

- Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instruções:** Curso superior completo em enfermagem, com o devido registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por equipe, relatórios, pacientes, materiais, medicamentos, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

## ENGENHEIRO AMBIENTAL

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Planeja, cria e aplica tecnologias de diagnóstico, monitoramento e gestão do meio físico visando minimizar impactos ambientais e recuperar espaços degradados, numa visão globalizante e que permita compreender os aspectos culturais, éticos e sociais da gestão ambiental.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elabora projetos essenciais à recuperação de danos ambientais e de prevenção de impactos de grandes empreendimentos;
- Planeja, orienta e acompanha a execução de projetos que visem à preservação da qualidade da água, do ar e do solo a partir de diagnósticos, manejo, controle e recuperação de ambientes urbanos e rurais;
- Proceda à investigação, avaliação, adaptação e implantação de sistemas de produção ambientalmente viáveis, a recuperação de áreas degradadas e a diminuição e o monitoramento dos processos e atividades causadores de impactos ambientais;
- Projeta e executa o gerenciamento de recursos hídricos;
- Realiza planejamentos e aplicação de métodos de sensoriamento remoto;
- Realiza serviços de topografia altimétrica e planimétrica;
- Efetua a localização de empreendimentos em cartas/plantas planialtimétricas e no sistema informatizado de georeferenciamento;
- Elabora propostas alternativas para tratamento de poluentes e para a utilização racional de recursos naturais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Aplica a legislação Ambiental e os procedimentos legais e administrativos pertinentes;
- Desenvolve as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental municipal, por meio de fiscalização e licenciamento ambiental;
- Atende ao público quanto a orientações técnicas, referentes a procedimentos e processos de licenciamento ambiental;
- Analisa laudos e processos;
- Avalia os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- Realiza vistorias em campo;
- Elabora pareceres técnicos e relatórios;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução :** Graduação em Engenharia Ambiental com o registro no Conselho ou Órgão competente.

**Responsabilidades:** Por relatórios, laudos, pareceres, documentos, materiais, equipamentos.

CARGA HORARIA: 20 horas semanais

## MÉDICO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Atende a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde, efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Presta assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Aplica as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Participa de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação. Orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Pratica intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso Superior completo (clínico geral), e registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por Equipe, relatórios, pacientes, equipamentos e aparelhos.

CARGA HORARIA: 20 horas semanais

## MÉDICO II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Atende a demanda de clínica geral das Unidades Básicas de Saúde,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando à promoção da saúde e bem estar da população.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
- Presta assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico;
- Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
- Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
- Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso;
- Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
- Aplica as leis e regulamentos de saúde pública, para salvaguardar e promover a saúde da coletividade.
- Participa de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública;
- Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacionais;
- Participa de programas de vacinação. Orientando a seleção da população e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
- Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Pratica intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças e perturbações do corpo humano.
- Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças do corpo humano.
- Utiliza recursos de informática;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso Superior completo (clínico geral), e registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por Equipe, relatórios, pacientes, equipamentos e aparelhos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

## ODONTÓLOGO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar estética bucal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Presta assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planeja, realiza e avalia programas de saúde pública;
- Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- Orienta os pacientes quanto aos cuidados com a higiene bucal;
- Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- Efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública;
- Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Registra os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Prescreve medicamentos quando necessário;
- Providencia o preenchimento de fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior completo em odontologia e registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por equipe, pacientes, relatórios, materiais e equipamentos.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

## PSICÓLOGO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para determinação de características afetivas, intelectuais-cognitivas e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços e participa de equipe multiprofissional.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- Participa de atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores, aprendizes e estagiários, quando solicitado, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos do Município;
- Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;

- Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação;

- Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

- Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

- Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades do Município;

- Participa da equipe multifuncional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse do Município;

- Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

- Utiliza recursos de informática;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior completo em psicologia, registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por pacientes, relatórios, pareceres, informações e por materiais.

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

## VETERINÁRIO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Pratica clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Prestando atendimento e zelando pelo bem-estar animal, orientando os donos ou cuidando diretamente da alimentação dos animais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Pratica clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;

- Realiza exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;

- Prescreve medicamentos, efetua tratamento dos animais, e promover a profilaxia;

- Efetua a fiscalização sanitária;

- Orienta os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc;

- Elabora projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais;
- Presta assistência técnica visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial;
- Planeja, orienta e supervisiona a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
- Realiza supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal;
- Faz acompanhamento e estatístico da pecuária no Município;
- Desenvolve e executa programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária;
- Elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária;
- Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Graduação em Medicina Veterinária, com devido registro profissional no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por relatórios, laudos, pareceres, medicamentos, materiais, equipamentos e informações.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

## PROCURADOR JURÍDICO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Representa, privativamente, o Município em qualquer Juízo ou Tribunal, mesmo administrativo, exerce as funções de assessoria e consultoria jurídica superior no âmbito da Administração Municipal, colabora com o Prefeito na fiscalização da legalidade, impessoalidade,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

moralidade, e publicidade no âmbito do Poder Executivo.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Representa o Município e promove a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- Recebe citações, intimações, notificações e interpelações, nos casos admissíveis em lei;
- Emite pareceres e atende consultas sobre assuntos de interesse Municipal;
- Promove o aforamento de ações destinadas a manutenção das atribuições e prerrogativas do Município;
- Orienta e prepara processos administrativos;
- Assessora o Prefeito Municipal e os órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal, em assuntos de ordem executiva, administrativa, fiscal, trabalhista, tributária e jurídica em geral;
- Examina e opina em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores;
- Exerce função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- Presta serviços advocatícios ao processo executivo;
- Presta serviços advocatícios aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
- Colabora na elaboração técnica de todas as proposições que integram o processo legislativo;
- Presta assistência jurídica às comissões técnicas e especiais;
- Elabora minutas de projetos de lei, leis complementares, decretos executivos, resoluções, requerimentos, moções, pedidos de informações e indicações de interesse da Prefeitura Municipal;
- Zela pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- Exerce a advocacia geral do Município, e outras atribuições afins, obedecendo aos termos do Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Graduação em Direito, estando devidamente inscrito junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

**Responsabilidade:** Por relatórios, pareceres e afins, materiais, documentos e informações.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

## NUTRICIONISTA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisa e interpreta, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietéticas necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população, planejando, coordenando e supervisionando os serviços ou programas de nutrição do Município.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;
- Procedo o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas para oferecer refeições balanceadas a pacientes e/ou usuários municipais;
- Realiza inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação);
- Desenvolve o treinamento em serviço de pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Realiza consultas, diagnósticos nutricionais, elabora cardápios e calcula os parâmetros nutricionais;
- Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Participa da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população do Município;
- Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio de alimentação;
- No exercício de suas atribuições na Alimentação Escolar, planeja, organiza, dirige, supervisiona e avalia os serviços de alimentação e nutrição. Realizando assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos enfermos do Município;
- Realiza a avaliação nutricional analisando indicadores diretos (clínicos, bioquímicos, antropométricos) e indiretos (consumo alimentar, renda e disponibilidade de alimentos, entre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

outros) que têm como conclusão o diagnóstico nutricional do indivíduo ou da população do Município;

- Realiza um conjunto de ações, de caráter individual e coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção da saúde, a prevenção de agravos ao tratamento e a reabilitação;

- Promove e participa de programas de ações educativas alimentares, na área de Vigilância em Saúde do Município;

- Utiliza recursos de informática;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior completo em Nutrição, registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Técnica, relatórios, contato com a equipe da cozinha, qualidade da alimentação e cardápio.

CARGA HORARIA: 20 horas semanais

## FONOAUDIÓLOGO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Atende clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, ainda, orienta pacientes, familiares e desenvolve programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia as deficiências de pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias;

- Encaminha o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações;

- Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;

- Emite pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avalia os resultados do tratamento e da alta, elaborando relatórios;

- Elabora relatórios e laudos técnicos e executa atividades administrativas em sua área de atuação;

- Aplica procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgicos e de reabilitação em UTI;

- Aplica os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Participa de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Graduação em Fonoaudiologia, com devido registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.

**Responsabilidade:** Por relatórios, laudos, pareceres, pacientes, materiais, documentos e informações.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

## FISIOTERAPEUTA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Compreende a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Trata sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- Faz pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros;
- Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- Presta atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

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

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

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

- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;

- Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;

- Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

- Participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico, auxilia, realiza ou ministra aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;

- Utiliza recursos de informática;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Curso superior completo em Fisioterapia, com a devida inscrição no Conselho ou órgão competente;

**Responsabilidade:** Por pacientes, relatórios, laudos, pareceres, documentos, equipamentos e aparelhos.

CARGA HORARIA: 20 horas semanais

## ENGENHEIRO CIVIL

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa e/ou supervisiona trabalhos topográficos e geofísicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Dirige e/ou fiscaliza a construção de edifícios, casas, barracões etc., assim como de obras complementares;
- Projeta, dirige ou fiscaliza a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e irrigação e de saneamento urbano e rural;
- Projeta, fiscaliza e dirige trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanismo em geral;
- Realiza perícias e faz arbitramento;
- Examina projetos e procede vistorias de construção;
- Examina e fiscaliza obediência do Plano Diretor da Cidade;
- Possui conhecimento da legislação aplicável;
- Desenvolve atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos;
- Exerce supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra;
- Assegura a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e de sistemas de drenagem, desenvolvendo ações inerentes a sua especialidade;
- Integra equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação/atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- Participa do controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento socioeconômico; e
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Graduação em engenharia civil com o devido registro profissional no órgão competente.

**Responsabilidade:** Por relatórios, laudos, vistorias, materiais, documentos e informações.

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

## GRUPO OCUPACIONAL: 02 - ADMINISTRAÇÃO

### CLASSES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Desempenha sob supervisão direta, entregas em geral e tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende ao público, fornecendo informações gerais, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer as solicitações dos cidadãos;
- Examina a exatidão de documentos apresentados pelos cidadãos;
- Controla o recebimento de documentos em geral a serem enviados para as demais áreas;
- Redige e digita documentos, correspondências, ofícios, relatórios e outros que se fizerem necessários;
- Cadastra informações pertinentes à sua área de trabalho;
- Organiza e mantém atualizados os arquivos;
- Zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Lê, seleciona, registra e arquivava, quando for o caso, documentos e publicações de interesse do Executivo Municipal;
- Auxilia no recebimento e classificação de documentos e publicações, bem como arquivar e conservar processos, livros e outros, mediante normas estabelecidas;
- Alimenta o Portal da Transparência nos termos da Lei;
- Realiza serviços administrativos internos;
- Presta serviços auxiliares às atividades desenvolvidas pelos demais órgãos da administração municipal;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Responsabilidade:** Por documentos, materiais, equipamentos e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## AUXILIAR EM TRIBUTAÇÃO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Executa tarefas auxiliares às exercidas pelo Fiscal Tributário, na orientação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

contribuintes e atividades administrativas em geral, relacionadas às funções da Secretaria de Administração e Finanças na fiscalização e cobranças de taxas de ISS, IPTU, ITBI, Alvarás e Licenciamentos e demais taxas de contribuição municipal, atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Acompanha o Fiscal Tributário em suas tarefas, auxiliando, no que for necessário, ao cumprimento das respectivas atividades;
- Faz cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxiliar na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornece informações necessárias à sua atualização;
- Faz verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Presta informações em processos, emite certidões, calcula tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realiza ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informa e orienta, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intima, notifica e autua infratores e pratica, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zela pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;
- Faz Plantões Fiscais, se necessário;
- Executa tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intima, notifica e autua;
- Desenvolve atividades administrativas relacionadas a documentos, registros, encaminhamentos e outros, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis;
- Zela pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Utiliza recursos de informática;
- Mantém limpo e arrumado o local de trabalho; e
- Executa outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Responsabilidade:** Por documentos, equipamentos e informações.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## DIGITADOR

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Redige ou participa da redação de ofícios, cartas, despachos, pareceres e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Redige portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Digita documentos redigidos e aprovados, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Estuda e informa processos simples, dentro de orientações gerais;
- Confere, anota e informa expedientes que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Mantém o registro de atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios;
- Registra a tramitação de papéis e fiscaliza o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Elabora, sob orientação, quadros, tabelas e mapas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, bem como digitá-los;
- Recebe, classifica, guarda e conserva processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Despacha os materiais solicitados pelas unidades da Prefeitura, através de requisição específica;
- Elabora, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos Encargos Sociais da Prefeitura;
- Elabora escala de serviços da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias;
- Zela pelo equipamento sob sua guarda;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Responsabilidade:** Por documentos, informações, equipamentos e materiais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## FISCAL TRIBUTÁRIO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Fiscaliza o cumprimento da legislação tributária, orientando o contribuinte quanto à aplicação da legislação; executa atividades externas necessárias ao levantamento ou arbitramento da receita bruta dos contribuintes para o lançamento dos tributos, bem como realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Lavra termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- Realiza auditorias e levantamentos de serviço fiscal básico, verificando e analisando livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- Emite documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- Informa e dá pareceres para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandados de segurança e ação jurídicas em geral;
- Realiza diligências para fins de conferência de guias de ISSQN e outros tributos de competência do Município;
- Redige correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Executa outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, de acordo com determinação superior;
- Faz cálculos e lançamentos relativos a tributos de competência do Município;
- Auxilia na elaboração do cadastro de contribuintes municipais, bem como fornecer informações necessárias à sua atualização;
- Faz verificações em campo sobre pedidos de inscrição, conferindo a veracidade das informações;
- Presta informações em processos, emitindo certidões, calculando tributos vencidos, reajustes e parcelamentos;
- Realiza ações de levantamento e inscrição de Dívida Ativa de tributos municipais;
- Informa e orienta, quando solicitado, sobre assuntos relativos a pagamentos de multas e tributos;
- Intima, notifica e autua infratores e pratica, sob supervisão, atos que tornem a fiscalização efetiva, comunicando deficiências e propondo medidas regularizadoras;
- Zela pela guarda de documentos públicos ou privados, utilizados por ele ou pela



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

equipe, ou postos à sua disposição ou sob sua guarda;

- Participa, como recenseador, no Censo Econômico Fiscal do Município;
- Executa tarefas de vistoria de alvarás de licença em estabelecimentos, controle do comércio ambulante e, quando necessário, intimar, notificar e autuar;
- Zela pela boa imagem da Administração Municipal, envidando todo esforço para que o contribuinte seja atendido com presteza, polidez, educação, eficiência e conclua o atendimento satisfeito, até mesmo se o pleito, por impedimentos legais ou alheios à vontade do servidor não pôde ser atendido;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Responsabilidades:** Por equipe, relatórios, vistorias e afins, equipamentos, informações, materiais e documentos.

**CARGA HORARIA:** 40 horas semanais

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Desenvolve atividades na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordena, supervisiona, orienta e executa o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades da Prefeitura;
- Agiliza as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho;
- Fornece subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes;
- Contribui para a agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em lei;
- Assegura o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros;
- Atua de forma proativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/operacionais, incorporando esta postura à sua rotina;

- Assegura o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documentos e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos;

- Procura verificar a exatidão e precisão dos dados informados, conferindo saldos de contas, balanços e balancetes, para evitar problemas com a fiscalização;

- Elabora pareceres instrutivos; elabora qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, resoluções, projetos de leis;

- Executa e/ou verifica a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa;

- Opera equipamentos de escritório em geral; organiza e orienta a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; secretaria reuniões e comissões de inquérito;

- Utiliza recursos de informática;

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Responsabilidade:** documentos e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## TÉCNICO EM CONTABILIDADE

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Executa tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Classifica contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;

- Auxilia na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;

- Prepara relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;

- Faz a averbação e confere documentos contábeis;

- Executa ou supervisiona lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;

- Orienta a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Examina empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- Elabora, diariamente, boletins financeiros;
- Controla o movimento das contas municipais;
- Efetua cálculos contábeis-financeiros e de custos;
- Elabora relatórios;
- Examina empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxilia na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- Confere a emissão de guias de pagamento;
- Faz a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- Faz levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- Auxilia na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Elabora e confere slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- Elabora e confere boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- Auxilia na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Realiza, nos prazos legais os recolhimentos devidos por meio da emissão de guias;
- Zela pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade.

**Responsabilidade:** Por relatórios, informações, equipamentos, materiais e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: 03 - SERVIÇOS GERAIS**

**CLASSES**

29



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Mantém limpos e arrumados os locais de serviço, sala dos serviços, gabinetes, recepção, galeria, cozinha, sanitários e outros ambientes;
- Mantém arrumados os materiais sob sua guarda;
- Solicita requisições de materiais de limpeza e de copa e cozinha;
- Faz e serve café, chá e água, durante o período normal de expediente;
- Lava louças e utensílios da cozinha e mantém-os em local adequado;
- Executa pequenos mandados;
- Executa tarefas rotineiras pré-estabelecidas pela chefia, de relativa complexidade, e de apoio logístico, atendendo à demanda dos serviços dos diversos setores para o bom funcionamento;
- Presta informações relatando verbalmente ao chefe imediato o andamento dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido, para que a execução dos trabalhos possa ser analisada;
- Abre e fecha as instalações do prédio para o qual esta lotada nos horários regulamentares, bem como liga aparelhos de ar condicionado, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-os ao final do expediente; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental

**Responsabilidade:** Por materiais e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, auxiliando na realização de serviços gerais como recebimento, separação e distribuição de materiais e correspondências, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações, bem como executa trabalhos inerentes a conservação ambiental e embelezamento da cidade.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
  - Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
  - Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
  - Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
  - Cuida da conservação de áreas interna e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
  - Executa serviços de trocas de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
  - Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
  - Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
  - Efetua a poda e capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
  - Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra e de um departamento para outro, quando solicitado;
  - Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
  - Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
  - Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
  - Zela pela conservação e limpeza do pátio e locais públicos; e
  - Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental.

**Responsabilidades:** Por materiais e informações.

31



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## GUARDIÃO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Exerce a vigilância nos prédios e nas instalações da Prefeitura Municipal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realiza ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios e jardins e nos materiais sob sua guarda;
- Exerce o controle a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Responde às chamadas telefônicas e anota recados;
- Preserva o patrimônio público sob sua responsabilidade;
- Pratica os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância;
- Verifica se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura estão devidamente fechadas;
- Verifica se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas;
- Acende ou apaga as lâmpadas dos prédios Públicos;
- Leva ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino fundamental.

**Responsabilidades:** Por materiais e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## MECÂNICO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Executa tarefas de regulagem, reparos e substituição de peças na parte de mecânica de veículos, máquinas e caminhões, garantindo o seu perfeito funcionamento.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Inspecciona veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmonta, limpa, repara, ajusta, e monta motores de partida, alternadores, revisa faróis e sinaleiras, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas necessárias;

32





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Desmonta, limpa, repara, ajusta e monta carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisa motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regula, repara e, quando necessário, substitui peças do sistema de freios, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegura seu funcionamento regular;
- Desmonta, limpa, repara e ajusta amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, cubos de rodas, mangas de eixo, transmissões, buchas, pistões e outros;
- Limpa velas, desmonta, monta, calibra, testa e esmerilha válvulas;
- Realiza, prestando orientações quando solicitado, a manutenção corretiva, de maior complexidade, de veículos a diesel e veículos leves;
- Faz reparos de todos os tipos que se fizerem necessários em caminhões, máquinas e veículos;
- Executa a manutenção de tratores sobre rodas ou esteiras, reparando, substituindo e ajustando peças, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhagem de testes e outros equipamentos, para assegurar o seu funcionamento regular;
- Indica, quando necessário, a contratação de serviços de terceiros, para serviços que requeiram assistência técnica especializada;
- Participa de programas de treinamento na sua área de competência;
- Avalia as necessidades de material, ferramentas e equipamentos adequados ao uso de seu trabalho;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Responsabilidades:** Por materiais, informações e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores de categoria leve, para transporte de passageiros e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

mercadorias, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, bem como conservá-lo em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Anota e comunica ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Verifica, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Preenche mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento para controle;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido.

**Responsabilidade:** Por veículos de carga e/ou transporte, passageiros, documentos e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;
- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- Anota e comunica ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- Verifica, diariamente, as condições do veículo, antes de sua atualização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros;
- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- Anota e comunica à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no caminhão que necessite de serviços mecânicos especializados para conserto, assim como qualquer ocorrência extraordinária decorrente do desempenho de suas atribuições;
- Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- Preenche, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para o devido controle;
- Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entrega as chaves ao responsável pela guarda da viatura;
- Mantém o caminhão limpo, externa e internamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;
- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

## ESPECIFICAÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

**Instrução:** Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido.

**Responsabilidade:** Por veículos de carga e/ou transporte, passageiros, documentos e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, areia, cascalho e materiais similares;
- Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções das estradas;
- Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- Opera mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Opera equipamentos rodoviários, tratores, reboques, moto-niveladoras, carregadeiras, rolo- compressor, pá mecânica e outros;
- Conduz e manobra máquinas, acionando motores, e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Executa serviços de construção, pavimentação, e conservação de vias;
- Efetua carregamento e descarregamento de material;
- Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina preenchendo ficha específica para ser entregue ao chefe da manutenção;
- Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
- Executa serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e similares;
- Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- Preenche, diariamente, mapas e formulários específicos sobre a utilização do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

caminhão, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para o devido controle;

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

- Colabora com a limpeza das máquinas, mantendo-as bem apresentáveis; e

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante.

**Responsabilidade:** Por máquinas, documentos, informações e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## OPERADOR DE TRATOR DE AGRÍCOLA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera, ajusta e prepara máquinas e implementos agrícolas. Realiza manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Emprega medidas de segurança e auxilia em planejamento de plantio. Auxilia nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Controla o painel de comandos e instrumentos; confere ruídos de máquinas e implementos; controla barras de pulverização; mistura os agrotóxicos e fertilizantes; carrega e descarrega adubos e colheitas e fixa balizas em solo;

- Regula a altura de máquinas e implementos; ajusta a profundidade e largura de implementos; regula velocidade de máquinas; regula a quantidade de sementes e adubos; inverte as polias e ajusta a baliza de plantadeira;

- Verifica o nível de água e óleo e condições de filtro de ar; confere o tensionamento de correias; troca os pneus; acopla implementos em trator; abastece as máquinas e implementos; programa as rotações de motor e turbinas e programa os horários de atividades de máquinas;

- Realiza a manutenção das máquinas e implementos engraxando rolamentos, engrenagens e buchas; executa a troca de peças de implementos e máquinas; lava as máquinas e implementos; limpa os filtros de ar; troca os óleos e filtros; coloca água em pneus e baterias; calibra os pneus; guarda as máquinas, implementos e equipamentos;

- Emprega as devidas medidas de segurança com a utilização de equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazena adequadamente produtos químicos; sinaliza as áreas de riscos de acidentes; confirma o desligamento de máquinas e implementos; encapa as correias, correntes e giratórias de motor; engrena as máquinas agrícolas estacionadas.

- Auxiliar em planejamento de plantio na coleta de amostra de solo; propõe medidas para aprimoramento de plantio; testa a germinação de sementes; conta as sementes germinadas; auxilia em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxilia em planejamento de direção de plantio de lavoura; informa dados de profundidade e umidade de solo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Colabora com a limpeza das máquinas, mantendo-as bem apresentáveis; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental completo + curso profissionalizante.

**Responsabilidade:** Por máquinas, implementos, equipamentos, materiais, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## PEDREIRO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar prédios e obras similares.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbodas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- Constrói passeios nas ruas e meios fios;
- Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
- Estuda o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquemas, desenhos, modelos, manuais, especificações, além de outras informações necessárias para definir a sequência das tarefas e o tipo do material que deverá ser empregado;
- Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a serem empregadas no assento de alvejarías, tijolos, ladrilho e materiais afins;
- Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa;
- Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- Mantém-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

utilizar, adequadamente, o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e daqueles com quem trabalha;

- Efetua o controle das peças, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental completo.

**Responsabilidade:** Por materiais, peças, ferramentas, equipamentos, relatórios, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## RECEPCIONISTA

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Esta profissional é responsável por atuar com atendimento ao público em recepção e telefone, pode realizar agendamentos, além de controlar o atendimento ao público realizando os devidos encaminhamentos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atua na recepção, atendendo e filtrando ligações, anotando recados e recebendo visitas;
- Presta apoio em ligações e pesquisas;
- Atende as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetua ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Mantém atualizado o fichário com os telefones mais solicitados pelos órgãos da Prefeitura;
- Atende com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;
- Anota recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Esclarece dúvidas, responde perguntas gerais ou direciona as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Zela pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio completo.

**Responsabilidade:** Por informações, documentos e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL: 04 - SAÚDE

## CLASSES

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Têm como atribuições executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades de pacientes e doentes.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Faz curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplica injeções musculares e intravenosas, bem como vacinas, segundo prescrição médica;
- Ministra medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- Verifica a temperatura, pressão arterial e pulsação dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Recebe, registra e encaminha pacientes para atendimento médico e odontológico;
- Prepara pacientes para consultas e exames;
- Coleta material para exame de laboratório;
- Lava e esteriliza instrumentos e equipamentos médicos;
- Auxilia o médico no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribui medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxilia no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos;
- Controla e mantém atualizado fichário contendo informações sobre pacientes, tratamentos e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico;
- Faz visitas domiciliares e nas escolas, segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área.

**Responsabilidades:** Por materiais, equipamentos, medicamentos, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e executa atividades de higiene bucal sob a supervisão de odontólogo/cirurgião-dentista.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza e executa atividades de higiene bucal;
- Processa filme radiográfico;
- Prepara o paciente para o atendimento;
- Lava e esteriliza instrumentos e equipamentos odontológicos;
- Auxilia o dentista no preparo do material a ser utilizado, bem como no atendimento aos pacientes;
- Distribui medicamentos, com base em orientação médica;
- Auxilia no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos odontológicos;
- Manipula materiais de uso odontológico;
- Registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Realiza procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante na área.

**Responsabilidade:** Por materiais, equipamentos, medicamentos, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## AUXILIAR DE FARMACIA

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxilia no atendimento e na organização dos medicamentos do setor, repõe medicamentos e materiais, interpreta prescrições médicas auxiliando o farmacêutico.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atende pacientes;
- Interpreta prescrições e receitas médicas, esclarecendo dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;
- Da baixa do medicamento em sistema;
- Preenche dados necessários no caderno/sistema de controle para medicamentos controlados;
- Repõe medicamentos, mantendo a organização das prateleiras e expositores;
- Auxilia o farmacêutico;
- Verifica a data de validade dos medicamentos, dando o devido descarte aos vencidos;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino médio completo, com noções em informática e curso de auxiliar de farmácia.

**Responsabilidades:** Por medicamentos, equipamentos, materiais, documentos e informações.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## INSPETOR SANITÁRIO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Desenvolve e executa atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetua o reconhecimento geográfico das áreas passíveis de desenvolvimento de endemias e pragas e o respectivo levantamento de índices de infestação, para definição de pontos estratégicos de combate;
- Elabora programas, projetos, campanhas e ações que visem a conscientização humana por meio da prevenção de futuras situações de endemias e epidemias;
- Efetua o combate às endemias e pragas, por meios mecânicos, químicos e biológicos;
- Preenche boletins e relatórios de suas atividades;
- Realiza ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir em problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços que interessam à saúde;
- Realiza ações de inspeção sanitária no campo de saúde, garantindo que produtos químicos e alimentos sigam normas adequadas para o consumo doméstico;
- Coordena a equipe sanitária para executar as medidas preventivas que visem garantir a qualidade de vida dos munícipes;
- Fiscaliza por meio de visitas, estabelecimentos comerciais em geral, as fábricas de produtos químicos (materiais de limpeza, materiais de higiene e perfumes), frigoríficos, fábricas de alimentos e afins, para verificar as condições de higiene, aproveitamento, produção e estoque.
- Identifica os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identifica as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promove a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participa de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Participa na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
- Realiza levantamentos de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realiza e/ou acompanha inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxilia na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Realiza colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Participa da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participa da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplica, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orienta os responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Valida a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
- Participa da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participa na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executa atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emite relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetua vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecciona os imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoria os estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

- Coleta para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entrega quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução :** Ensino Médio Completo e noção em Vigilância Sanitária.

**Responsabilidade:** Por equipe, relatórios, alvarás, licenciamentos, pareceres e afins, materiais, equipamentos, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja o trabalho técnico-odontológico, nas unidades de saúde da Prefeitura Municipal. Previne doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do odontólogo/cirurgião dentista.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Organiza o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- Recepciona e prepara os pacientes para atendimentos, instrumentando o odontólogo/cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- Participa de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstra técnicas de escovação;
- Faz a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- Remove indultos, placas e cálculos supragengivais;
- Aplica substâncias para prevenção de cárie;
- Insere e condensa materiais restauradores;
- Executa polimento de restaurações e remove suturas;
- Orienta e supervisiona, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Procede a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confecciona modelos e prepara moldeiras;
- Trabalha seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zela pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participa de programa de treinamento, quando convocado;
- Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo + Curso Técnico Profissionalizante na área.

**Responsabilidade:** Por pacientes, materiais, medicamentos, equipamentos, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de escuta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- Atende crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- Orienta o paciente no período pós consulta;
- Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- Identifica os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- Zela pela conservação dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho ou órgão competente.

**Responsabilidade:** Por pacientes, materiais de expediente, medicamentos, equipamentos, informações e documentos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL: 05 – MAGISTÉRIO

## CLASSES

### DOCUMENTADORA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Oferece apoio e acompanhamento ao Corpo Discente na sua movimentação e presença no ambiente escolar e/ou fora deste, quando necessário.

### DESCRIÇÃO DETALHADA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Presta assistência ao educando, pais, comunidade e escola em termos de informações gerais pertinentes à função;
- Sugere medidas que possam melhorar o fluxo do corpo discente na utilização do espaço escolar na entrada, saída e intervalos do período escolar;
- Acompanha o aluno e/ou grupos e turmas em atividades extraclases sempre que solicitado;
- Acompanha as atividades de intervalos – recreio – zelando pelo patrimônio e boa convivência dos alunos;
- Controla e comunica à chefia imediata qualquer irregularidade constatada dentro do ambiente escolar que envolva alunos e/ou comunidade escolar;
- Recebe pessoas que procuram a Escola encaminhando-as à Direção e/ou setor competente quando solicitado;
- Auxilia o corpo docente, em atividades de classe ou extraclasse, no acompanhamento dos alunos;
- Auxilia o corpo docente no desenvolvimento das atividades que envolvam higienização e alimentação dos alunos;
- Auxilia na organização e manutenção dos espaços- ambientes de uso dos alunos;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Responsabilidade:** Por equipamentos, materiais, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS - FUNDEB

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Têm como atribuição dirigir ônibus e outros veículos automotores, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando estudantes, servidores, grupos de pessoas, autoridades e realizando viagens de maior duração.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Dirige ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;

- Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica, para ser encaminhada a chefe de manutenção;

- Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;

- Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;

- Conduz estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior;

- Zela pela segurança dos transportados, especialmente das crianças, observando o embarque e desembarque seguros, a adoção dos equipamentos e medidas de segurança previstos na legislação de trânsito, a velocidade controlada e a ordem no interior do veículo;

- Preenche mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles;

- Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

- Recolhe o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura;

- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;

- Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Fundamental completo e CNH compatível com o veículo conduzido e Curso habilitação para Transporte de Escolares.

**Responsabilidade:** Por veículos de transporte, passageiros, informações e documentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL: 07 – TECNICO

## CLASSES

TECNICO AGRICOLA

## DESCRIÇÃO SUMARIA:

Orienta, coordena e controla a execução da política de desenvolvimento agropecuário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxilia na conservação das reservas florestais;
- Auxilia na feira do produtor;
- Presta assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos, e pesquisas aplicadas aos programas municipais de economia agrícola, exercendo, dentre outras, as atividades de coleta de dados de natureza técnica, detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança do trabalho no meio rural, tais como: manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
- Assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Executa e supervisiona os procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- Colabora nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Executa serviços auxiliares de agronomia;
- Presta assistência técnica aos produtores rurais na compra, venda e utilização de equipamentos em materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- Emite laudos, e documentos de classificação e exerce a supervisão e controle de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Coopera com órgãos auxiliares e conveniados;
- Transmite orientação sobre aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução** : Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de atuação, fornecido por instituição de ensino oficial e reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Responsabilidade** : materiais, relatórios, informações e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## GERENTE DE CONVENIOS

## DESCRIÇÃO SUMARIA

Responsável pelo assessoramento consultoria e o controle da execução dos contratos e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

convênios firmados pelo Município com órgãos públicos e privados, da administração direta e indireta.

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Efetua o controle dos prazos dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- Acompanha as prestações de contas dos convênios e demais instrumentos juntamente com o setor contábil;
- Faz a liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos;
- Acompanha juntamente com outros setores da administração a elaboração de projetos, acordos, convênios e instrumentos congêneres;
- Acompanha as prestações de contas dos convênios juntamente com o setor contábil e de tesouraria;
- Faz liberação e acompanhamento dos processos de pagamentos de convênios;
- Acompanha juntamente com outros setores da administração a elaboração de projetos e planos de trabalho de convênios e instrumentos congêneres;
- Analisa a possibilidade, juntamente com o setor jurídico, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse do Município;
- Efetua o pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;
- Notifica as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;
- Zela pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, colaborando para a manutenção de um ambiente de trabalho produtivo;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo, curso de qualificação básica de gerenciamento de convênios.

**Responsabilidades:** Por documentos, equipamentos, relatórios, materiais e informações.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## GRUPO OCUPACIONAL 08 - ACS

### CLASSES

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orienta a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;
- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Efetua visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seu superior;
- Executa o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Presta atendimentos em primeiros socorros e imunizações;
- Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realiza trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
- Inspecciona estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo e curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde.

**Responsabilidade:** Por relatórios, informações, documentos, materiais e equipamentos.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

## AGENTE DE ENDEMIAS

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Exerce atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executa o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc;
- Realiza pesquisa de triatomíneos em domicílios e em áreas endêmicas;
- Realiza identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- Implanta a vigilância entomológica em caso de município não estar infestado pelo Aedes Aegypti;
- Realiza levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- Prove sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- Realiza borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- Realiza tratamento de imóveis e logradouros com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- Realiza exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- Mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- Identifica sintomas e encaminha o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- Promove o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- Investiga a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- Palestra em escolas e outros seguimentos;
- Dedetiza para combater ao mosquito da Dengue e outros insetos;
- Coleta lâminas de sintomáticos, e as envia para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- Recebe o resultado dos exames e providencia o acesso ao tratamento imediato e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);

- Participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de promoção da qualidade de vida;
- Elabora relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
- Manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas;
- Participa de cursos e treinamentos de formação realizados para o desempenho da função;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Ensino Médio Completo.

**Responsabilidade:** Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## GRUPO OCUPACIONAL 01 – COMISSIONADOS

### CARGOS

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

O Diretor de Departamento é o responsável por organizar e controlar as atividades das diversas áreas de apoio administrativo da Prefeitura Municipal, bem como das atividades relacionadas com a administração financeira e econômica, atuando, para tanto, em estreita articulação com as demais secretarias, departamentos e divisões.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Administra o Departamento, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação estadual e federal;

- Exerce a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridade, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

- Recomenda à Secretária Municipal a adoção, de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades pelas quais é responsável;

- Assessora o Prefeito e outros Departamentos em assuntos de sua competência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Despacha diretamente com o Prefeito;
- Participa das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- Exerce a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atende às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- Emite, despacha ou dá parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- Expede atos administrativos de sua competência;
- Determina às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- Apresenta ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- Determina às unidades subordinadas as diretrizes quanto aos objetivos e metas a serem alcançados no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como defini prioridades e prazos para a consecução dos referidos objetivos e metas;
- Participa da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos da Prefeitura Municipal, a partir das políticas, diretrizes e objetivos estabelecidos pela legislação Municipal, Estadual e Federal;;
- Estabelece os parâmetros básicos para a consolidação da proposta orçamentária anual e plurianual;
- Coordena, assessora e acompanha a execução dos Orçamentos Anuais e Plurianuais, recomendando, se for o caso, revisão nos orçamentos;
- Orienta o desenvolvimento e execução de programas de ação voltados para a contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo da Prefeitura, visando o aumento da eficiência e a redução de custos;
- Propõe à Secretaria Municipal a designação de ocupantes das funções de confiança de sua área;
- Promove reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- Desempenha outras providências correlatas compatíveis com o seu cargo e cumpre determinação do Prefeito;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Alfabetizado.

**Responsabilidade:** Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## CHEFE DE DIVISÃO

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Atua na direção de sua divisão, possuindo autonomia para tanto.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja, dirige, orienta, coordena e controla as atividades da Divisão;
- Participa da definição político administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- Planeja, organiza, coordena e controla o desempenho dos servidores subordinados;
- Estuda e aprova adoção de novos métodos e processos operativos;
- Decide, determina providências e estabelecer contado sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- Zela pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- Planeja, organiza, coordena e controla o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- Reúne subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com suas atribuições da competência da unidade;
- Pratica atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- Apresenta relatórios das atividades da Divisão;
- Desempenha tarefas afins.
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Alfabetizado.

**Responsabilidade:** Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CARGA HORARIA: 40 horas semanais

## CHEFE DE GABINETE

### DESCRIÇÃO SUMARIA

Gerencia o funcionamento do gabinete, prestando todo o tipo de auxílio, podendo ser ele o responsável pela agenda, gestão da assessoria e, inclusive, receber algumas pessoas e ir a alguns eventos em nome do Prefeito.

### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Chefia e coordena a parte administrativa e operacional do Gabinete;
- Assessora na organização de horários e escalas de serviços;
- Leva ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Leva ao conhecimento do Prefeito de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Coordena a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Representa o Prefeito, quando designado;
- Assina documentos ou toma providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Elabora correspondências em geral;
- Organiza eventos em geral;
- Solicita a compra de materiais e equipamentos;
- Atende o público em geral;
- Realiza outras tarefas afins.
- Apresenta relatórios das atividades da Divisão;
- Utiliza recursos de informática;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; e
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### ESPECIFICAÇÕES

**Instrução:** Alfabetizado.

**Responsabilidade:** Por documentos, relatórios, informações, materiais e equipamentos.

CARGA HORARIA: 40 horas semanais