



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 948/2007

SÚMULA: Dispõe sobre a padronização e consolidação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Vitorino, Estado do Paraná, e dá outras providências.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O quadro de pessoal do Poder Executivo do Município de Vitorino estabelece a estrutura e organização das atividades da administração, seguindo os preceitos estabelecidos pela Constituição Federal, Estadual e pela Lei Orgânica do Município assegurando a eficiência dos serviços públicos e a continuidade da ação administrativa.

§1º Excetua-se das disposições da presente lei complementar os servidores integrantes do quadro de pessoal do magistério público municipal com plano de carreira específico.

§2º Aos servidores admitidos em caráter temporário aplicar-se-ão as normas definidas na legislação específica.

Art. 2º - É proibido o exercício gratuito de cargos públicos salvo nos casos previstos em lei.

CAPÍTULO II DA DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. **SERVIDOR:** pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. **CARGO PÚBLICO:** o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número de vagas, carga horária e vencimento específico;
- III. **GRUPO:** o conjunto de cargos que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quando a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento em seu desempenho;
- IV. **VENCIMENTO:** a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;
- V. **REMUNERAÇÃO:** o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;
- VI. **NIVEL:** é o vencimento expresso em algarismo arábicos, aplicável a cada cargo como retribuição financeira pelo seu efetivo exercício;

CAPÍTULO III DO QUADRO DE PESSOAL



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. O quadro de pessoal quanto ao provimento, classifica-se em:

- I. Cargos de provimento efetivo, nomeados em virtude de aprovação em concurso público, constantes dos Anexo I desta Lei;
- II. Cargos de provimento em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, destinados a atender encargos de direção, chefia ou assessoramento, constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único: Aos servidores admitidos em caráter temporário aplicar-se-ão as normas definidas na legislação específica.

Art. 5º. O plano de Cargos públicos, dos servidores integrantes do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Vitorino, é estabelecido de acordo com os seguintes anexos:

ANEXO I – PLANO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS:

Grupo I - Nível Administrativo Superior;

Grupo II – Nível Técnico Administrativo;

Grupo III – Nível Operacional Básico;

ANEXO II - CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;

ANEXO III - FORMAÇÃO MÍNIMA PARA PROVIMENTO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS;

ANEXO IV - TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

ANEXO V - TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS;

ANEXO VI - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO VII - TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO e

ANEXO VIII- TABELA DE CARGOS EM EXTINÇÃO.

Art. 6º - Os cargos de cada grupo ocupacional obedecem aos seguintes requisitos básicos:

- I. **NÍVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR - NAS:** Os cargos deste grupo abrangem as atividades que requerem grau elevado de atividade mental e se relacionam com aspectos teóricos e práticos de campos complexos do conhecimento humano. Esses cargos exigem estudos acadêmicos extensos e profundos, ou de experiência intensiva e equivalente, ou mesmo a combinação de ambos – Instrução para o bom desempenho do cargo.
- II. **NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NAT:** Os cargos deste grupo incluem ocupações ligadas a aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade (técnicas) ou experiência um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções.
- III. **NÍVEL OPERACIONAL BÁSICO – NOB:** Os cargos deste grupo compreende atividades cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, ocupações manuais exigidas do desempenho de tarefas simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado, bem como atividades limitadas uma rotina onde predomine o esforço físico.

Art. 7º - Os cargos públicos constantes do Anexo I são isolados, até que sejam definidos por lei específica, os sistemas de classificação, requisitos de qualificação e outras condições de provimento derivado, através de acesso ou promoção.



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º Ao titular de cargo que, em decorrência do realinhamento dos níveis de vencimentos, constante dos Anexos I e VI desta Lei, venha a perceber vencimento mensal inferior, comparativamente à situação imediatamente anterior à aplicação do presente Plano, fica assegurada a percepção da diferença a título de Vantagem Pessoal Nominalmente identificável; caso o vencimento previsto para o respectivo cargo seja maior do que o atualmente percebido, fica assegurada, automaticamente, a percepção do novo vencimento.

Art. 9º- O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante prestação de serviços, procedido de processo licitatório, conforme determina a Lei 8.666/93, sendo que os referidos contratados em hipótese nenhuma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

CAPÍTULO IV VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 10 - Considera-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo, pelo efetivo serviço prestado.

Art. 11 A remuneração consistirá no vencimento do cargo público acrescidas das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Art. 12 Aplica-se aos cargos públicos de provimento efetivo e, de acordo com os respectivos níveis, a tabela de vencimentos definida no anexo VI desta Lei.

Parágrafo único – Os valores constantes do Anexo VI de que trata esta Lei, serão alterados através de lei, respeitadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias do Município.

Art. 13 É vedada aos servidores da administração direta, das autarquias ou das fundações que vierem a ser criadas, perceber vencimentos, gratificações de função em valores superiores aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 14 Nenhum servidor do Município poderá possuir vencimentos superiores ao estabelecido para o Chefe do Poder Executivo, nem tão pouco perceber mensalmente, vencimento inferior ao salário mínimo.

Art. 15 Os Servidores de cargo de provimento efetivo, além dos vencimentos e gratificações, receberão como vantagem, um adicional de 4% (quatro por cento), incidente sobre o vencimento-base, não cumulativo, a cada dois anos de efetivo serviço ao Município;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO

- Art. 16** Os cargos em comissão, todos de livre nomeação e exoneração, do Chefe do Poder Executivo, serão providos, através de livre escolha, conforme prevê o Art. 37, II da Constituição Federal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, idoneidade moral e competência profissional; destinados exclusivamente para funções de direção, chefia, assessoramento.
- Art. 17** A posse de servidor de cargo efetivo para cargo de provimento em Comissão determina o afastamento do servidor do cargo efetivo de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal.
- Art. 18** Extinto o cargo em comissão, o servidor não perceberá o vencimento e as vantagens dele oriundas, retornando a receber o vencimento do cargo que exercia antes de ocupar o cargo em comissão.
- Art. 19** Aos ocupantes de cargos de Provimento em Comissão será dado reajuste salarial sempre que for concedido igual benefício aos ocupantes de Cargos em Provimento Efetivo. .

CAPÍTULO VI DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

- Art. 20** Consideram-se cargos em extinção os previstos no ANEXO VIII desta lei, ficando desde já extintas do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal as vagas não providas até a data da publicação da presente lei e, aquelas cuja vagância ocorra posteriormente:
- §1º** Os cargos previstos no presente artigo serão considerados definitivamente extintos na medida em que vagarem.
- §2º** O número de vagas, nomenclatura e carga horária relativos aos cargos definidos neste artigo, constam do Anexo VIII desta Lei.
- §3º** Os direitos adquiridos pelos servidores ocupantes dos cargos postos em extinção ficam mantidos como vantagem pessoal nominalmente identificável, permanecendo o vencimento de acordo com os níveis e referências já conquistados.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS CRIADOS



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21 Ficam criados no Anexo I da presente Lei, os seguintes cargos de provimento efetivo, sendo que o numero de vagas, atribuições, carga horária, formação exigida, bem com seus vencimentos, constam dos anexos que integram esta Lei.

- I. Agente de Apoio Operacional;
- II. Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas;
- III. Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários;
- IV. Analista Administrativo;
- V. Farmacêutico;
- VI. Auditor Fiscal Municipal;
- VII. Auditor de Controle Interno;
- VIII. Médico Clínico Geral;
- IX. Médico Especialista;
- X. Procurador;
- XI. Nutricionista;
- XII. Técnico de Apoio Administrativo;
- XIII. Técnico de Apoio ao Controle Interno;
- XIV. Técnico em Enfermagem;
- XV. Técnico em Vigilância Sanitária.

Art. 22 Ficam criados no Anexo II da presente Lei, os seguintes cargos de provimento em comissão, sendo que o numero de vagas, carga horária, bem com seus vencimentos, constam dos anexos que integram esta Lei.

- I. Assessor de Comunicação
- II. Secretário da Junta do Serviço Militar
- III. Secretário Executivo
- IV. Assistente de Gabinete
- V. Gerente de Contabilidade
- VI. Gerente de Licitações e Compras
- VII. Gerente de Recursos Humanos
- VIII. Gerente de Patrimônio e Almoxarifado
- IX. Gerente de Manutenção de Veículos e Equipamentos
- X. Gerente de Tecnologia da Informação
- XI. Gerente de Administração Tributária
- XII. Gerente de Administração Financeira
- XIII. Gerente de Administração Geral da Saúde
- XIV. Gerente de Controle de Epidemiologia e Serviços Conveniados
- XV. Gerente de Ensino Fundamental
- XVI. Gerente de Educação Infantil
- XVII. Gerente de Apoio Administrativo e Operacional
- XVIII. Gerente de Assistência Social, Família e Idoso
- XIX. Gerente de Desenvolvimento das Atividades do 3º Setor
- XX. Gerente de Desenvolvimento do Esporte e Lazer
- XXI. Gerente de Desenvolvimento da Cultura
- XXII. Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas
- XXIII. Gerente de Infra-Estrutura Urbana
- XXIV. Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização
- XXV. Gerente de Infra-Estrutura I
- XXVI. Gerente de Infra-Estrutura II
- XXVII. Gerente de Infra-Estrutura III



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI DOS QUADROS LOTACIONAIS

Art. 23. A quantificação dos cargos de provimento efetivo e comissionado necessários à execução das atividades de cada uma das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo constituirá o quadro lotacional dos mesmos.

Parágrafo único. O quadro lotacional de Cargos de Provimento Efetivo de cada órgão será fixado em decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 24 A função gratificada é vantagem acessória ao vencimento do funcionário, não constitui cargo, e é atribuída pelo exercício de função específica, conforme o anexo V desta Lei

§1º. Desde que haja recursos orçamentários para esse fim, o Prefeito Municipal poderá criar funções gratificadas.

§2º. A função gratificada será considerada como vantagem assessoria ao vencimento do servidor, enquanto exercer as funções, não sendo incorporado ao vencimento.

Art. 25 As Funções Gratificadas só poderá ser exercidas por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Compete a Gerência de Recursos Humanos, como órgão central do Sistema Municipal de Administração de Recursos Humanos, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e a administração deste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 27. As atribuições dos titulares dos cargos em extinção na forma do artigo 20 desta Lei continuam sendo aquelas descritas na respectiva Lei que os criou.

Art. 28 A realização de concurso para provimento dos cargos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, será de provas ou de provas e títulos, conforme determinações do Regulamento Geral de Concurso e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 29 As nomeações para os cargos públicos de que trata esta lei serão publicadas no órgão oficial de divulgação dos atos do Município de Vitorino.



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 30 As despesas decorrentes da aplicação deste Plano correrão à conta das dotações próprias do Orçamento Geral do Município.

Art. 31 O Anexo V da Lei 448/93 e suas alterações (Grupo Ocupacional Magistério) passam a integrar a Lei Municipal 938/2007, ficam desde logo extinto os cargos ainda não providos do referido anexo, e em extinção o cargo de Servente Escolar.

Art. 32 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 448/1993, 473/1993, 482/1994, 513/1995, 554/1997, 566/1997, 621/1998, 746/2003, 805/2005, 816/2005 e Lei nº 852/2006.

Art. 33. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitorino, Estado do Paraná, 01 de novembro de 2007.

VALDIR PICOLOTTO
Prefeito Municipal



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO PLANO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

GRUPO I – NIVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR

No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal	NIVEL
5	ANALISTA ADMINISTRATIVO	40	11
1	ASSISTENTE SOCIAL	40	14
1	BIOQUÍMICO	30	20
1	CONTADOR	40	21
1	ENFERMEIRO I	30	13
3	ENFERMEIRO II	40	14
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	30	14
1	ENGENHEIRO CIVIL	20	14
1	FARMACÊUTICO	40	14
1	AUDITOR FISCAL MUNICIPAL	20	15
1	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	20	17
2	FISIOTERAPÊUTA	20	12
4	MÉDICO	20	15
2	MÉDICO CLÍNICO GERAL I	20	18
1	MÉDICO CLÍNICO GERAL II	40	25
2	MÉDICO ESPECIALISTA	20	20
2	MÉDICO VETERINÁRIO	20	14
1	NUTRICIONISTA	20	12
5	CIRURGIAO DENTISTA	20	12
2	PROCURADOR	20	19
1	PSICÓLOGO	40	19
1	FONOAUDIÓLOGO	20	12

GRUPO II – NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal	NIVEL
15	TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO	40	5
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	40	6
8	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	5
3	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	40	5
1	TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40	7
2	TÉCNICO DE APOIO AO CONTROLE INTERNO	40	5

GRUPO III – NIVEL OPERACIONAL BASICO

No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal	NIVEL
40	AGENTE DE APOIO OPERACIONAL	40	1
3	AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	40	4
25	AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS	40	4



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO ÚNICO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº de Cargos Públicos	Denominação	Nível
7	Secretários Municipais	AP
1	Assessor de Comunicação	CC7
1	Secretário da Junta do Serviço Militar	CC10
1	Secretário Executivo	CC6
1	Assessor Jurídico	CC1
1	Assistente de Gabinete	CC6
1	Gerente de Contabilidade	CC4
1	Gerente de Licitações e Compras	CC3
1	Gerente de Recursos Humanos	CC4
1	Gerente de Patrimônio e Almoxarifado	CC7
1	Gerente de Manutenção de Veículos e Equipamentos	CC7
1	Gerente de Tecnologia da Informação	CC7
1	Gerente de Administração Tributária	CC7
1	Gerente de Administração Financeira	CC4
1	Gerente de Administração Geral da Saúde	CC6
1	Gerente de Controle de Epidemiologia e Serviços Conveniados	CC6
1	Gerente de Ensino Fundamental	CC7
1	Gerente de Educação Infantil	CC7
1	Gerente de Apoio Administrativo e Operacional	CC6
1	Gerente de Assistência Social, Família e Idoso	CC4
1	Gerente de Desenvolvimento das Atividades do 3º Setor	CC8
1	Gerente de Desenvolvimento do Esporte e Lazer	CC8
1	Gerente de Desenvolvimento da Cultura	CC8
1	Gerente de Planejamento Urbano e Obras Públicas	CC4
1	Gerente de Infra-Estrutura Urbana	CC5
1	Gerente de Apoio Técnico e Fiscalização	CC6
1	Gerente de Infra-Estrutura I	CC5
1	Gerente de Infra-Estrutura II	CC6
1	Gerente de Infra-Estrutura III	CC7



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA PROVIMENTO NOS CARGOS NOS CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO
Nível Administrativo Superior - NAS	Assistente Social	Superior Completo em Serviço Social e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Analista Administrativo	Superior Completo e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Farmacêutico	Superior completo em Farmácia e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Bioquímico	Superior completo em Farmácia/Bioquímica e Registro no Conselho ou Órgão competente
	Cirurgião Dentista	Superior completo em Odontologia e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Enfermeiro I e II	Superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Engenheiro Agrônomo	Superior completo em Agronomia e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Procurador	Superior completo em Ciências Jurídicas e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Auditor Fiscal Municipal	Superior completo Ciências Contábeis, Ciências Economias, Administração e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Auditor De Controle Interno	Superior completo em Ciências Jurídicas, Ciências Contábeis e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Engenheiro Civil	Superior completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Fisioterapeuta	Superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Médico, Médico Clínico Geral I e II	Superior completo em Medicina e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Médico Especialista	Superior completo em Medicina, e especialização na área de atuação e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Psicólogo	Superior completo em Psicologia e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
Nutricionista	Superior completo em Nutrição e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.	
Médico Veterinário	Superior completo em Medicina Veterinária e Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.	
Fonoaudióloga	Superior completo em Fonoaudióloga e Registro no Conselho ou Órgão competente	



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO
Nível Técnico Administrativo - NAT	Técnico Agrícola	Curso de Técnico Agrícola Registro no Conselho ou Órgão competente e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categoria B;
	Técnico De Apoio Administrativo	Ensino médio completo, e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Técnico Em Enfermagem	Ensino médio completo, e curso técnico profissionalizante, específico na área de atuação e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Técnico Em Higiene Dental	Ensino médio completo, curso técnico profissionalizante, específico na área de atuação e carteira nacional de habilitação categoria B.
	Técnico De Apoio De Controle Interno	Ensino médio completo e carteira nacional de habilitação categoria B.

GRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO
Nível Operacional Básico – NOB	Agente de Apoio Operacional	Alfabetizado
	Agente de Construção e Manutenção de Obras Públicas	Alfabetizado
	Agente de Operação de Veículos e Equipamentos Rodoviários	Alfabetizado e Carteira de Habilitação Específica



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO: NIVEL ADMINISTRATIVO SUPERIOR

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Elaborar minutas de contratos em geral;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Elaborar e implementar planos, projetos e programas na área de Administração de Pessoal;
- Desenvolver programas de treinamento;
- Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho;
- Implementar planos e programas na área de Administração de Materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques;
- Implementar planos e programas de racionalização do trabalho;
- Coordenar, supervisionar e executar estudos e/ou trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Participar na fiscalização e controle da execução física e financeira do plano de ação;
- Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;
- Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;
- Acompanhar, participar e/ou elaborar anteprojetos de leis e decretos;
- Estudar e acompanhar os trabalhos de elaboração de instrução, ordens de serviço, cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, processos e papéis em geral;
- Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores;
- Emitir laudos e pareceres sobre assunto de sua competência;
- Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relocação de cargos e funções;
- Estudar e acompanhar projetos de convênios;
- Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- Estudar e propor normas para a administração de pessoal;
- Dirigir veículos oficiais quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Participar das ações que visem à promoção dos servidores da instituição;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo. □

CARGO: BIOQUIMICO

- Coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas às análises, bromatológicas e de medicamentos;
- Coordenar, supervisionar e executar a preparação de reativos, corantes, anticoagulantes, meios de cultura, soluções detergentes e outros produtos utilizados em laboratório;
- Coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais e produção de medicamentos;
- Orientar e supervisionar os técnicos de laboratório e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Coordenar e supervisionar a solicitação, recebimento e acondicionamento de materiais de uso no laboratório;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Responsabilizar-se pelo arquivo de documentos e de registro de exames do setor;
- Coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;
- Executar determinações laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar determinações laboratoriais de água, bebidas, ali pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, bioquímica e microbiologia (bacteriológica, virologia e micologia);
- Executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos e produtos, imunofluorescências e outras;
- Coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;
- Coordenar, supervisionar, executar e responsabilizar-se pela produção, manipulação e análise de cosméticos, a fim de obter produtos de higiene e proteção;
- Efetuar o controle de qualidade de todas as técnicas, equipamentos e materiais utilizados nas análises laboratoriais e na produção de medicamentos;
- Emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análise laboratoriais e de medicamentos;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar o treinamento de pessoal na área de



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

competência;

- Articular-se com a chefia, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais e o bom relacionamento de pessoal;
- Assinar documentos elaborados no laboratório;
- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;
- Participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: CONTADOR

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes;
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: ENFERMEIRO I e II

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição;
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição;
- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- Prestar assessoria quando solicitado;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado;
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição;
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

prevenção da saúde;

- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- Biologia, química e física do solo;
- Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- Orientação aos usuários, sobre técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais;
- Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;
- Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- Elaboração de projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- Investigações sobre o valor fito sanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- Execução de serviços de desinfecção fito sanitária;
- Inspeção de vegetais submetidos à quarentena;
- Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fito sanitária;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e sobre decisões econômicas que deverão ser tomadas em nível das unidades de produção;
- Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- Programas de investimentos no setor agrícola;
- Análise da viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à economia rural;
- Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- Orientar projetos de mecanização agrícola;
- Elaborar avaliação de safras agrícolas;
- Orientar a elaboração de projetos para construções rurais;
- Orientar a elaboração de projetos de instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- Elaborar e supervisionar a elaboração de projetos de topografia e foto-interpretação;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- Elaborar ou orientar a elaboração de projetos de Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- Realizar exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor e o desenvolvimento da atividade agrícola;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma ampliação, manutenção e locação de edificações e equipamentos de uso público, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais;
- Análise técnica de processos relativos à execução de obras públicas, compreendendo especificações quanto às normas e padronizações, projetos complementares (estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, preventivo contra incêndio);
- Análise de projetos particulares (segundo as Leis e suas alterações, que dispõem sobre o Zoneamento Urbano, o Código de Edificações e Parcelamento do Solo) para aprovação de projetos e liberação do Alvará de construção. Emitindo laudo e assumindo a responsabilidade técnica quanto à aprovação;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de engenharia para a execução, reestruturação, manutenção, ampliação ou remoção de edificações;
- Estudo, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica relativos à especialidade;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- 8.5.8. Monitorar edificações do patrimônio público e em uso temporário, controlando o uso;
- 8.5.9. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão público;
- Participar de comissões técnicas;
- Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos públicos (iluminação, bancos, coletores de lixo, placas, entre outros);
- Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais;
- Projetar, analisar, fiscalizar e executar estruturas, instalações elétricas (baixa tensão), telefônicas, sinalização, acústica e relógio sincronizado;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Desempenhar demais atividades que, por sua natureza, se inclua no âmbito de sua profissão;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do seu cargo.

CARGO: FARMACEUTICO

- Aviar, classificar e arquivar receitas;
- Redigir saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio;
- Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque;
- Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados;
- Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados;
- Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas;
- Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucro dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;
- Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competências;
- Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades;
- Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como orientar a sua correta utilização;
- Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios;
- Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal;
- Executar outras atividades semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da instituição;
- Desenvolver atividades educativas de saúde na área de sua competência;
- Participar de treinamento do pessoal de nível auxiliar, médio e superior;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Desenvolver outras tarefas semelhantes;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelos contribuintes nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal;
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- Elaborar os atos relativos ao processo administrativo-fiscal, em toda sua plenitude, na cobrança dos tributos municipais.
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo

CARGO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

- coordenar as atividades relacionadas com ao Controle Interno da Administração Direta, Indireta e fundacional, inclusive das sociedades de economia mista e empresas públicas, promovendo a integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;
- avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos
- efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;
- exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos como a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas da área de saúde;
- estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade, e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o tribunal de contas do Estado, respondendo pelo:
- encaminhamento das prestações de contas anuais;
- atendimento aos técnicos do controle externo;
- recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Contabilidade, Gestão Orçamentária e Financeira; Recursos Humanos, Patrimônio, Contratos e Gestão Operacional e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios como recomendações para aprimoramento dos controles;
- alertar formalmente a Autoridade Administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- revisar a adequação da estrutura do Município ao cumprimento dos objetivos e metas da municipalidade;
- verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- manifestar-se, quando inquirido pelo Chefe do Poder Executivo, acerca da regularidade e



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos;

- participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- interpretar e pronuncia-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira, patrimonial e quanto à contabilidade pública, expedindo Instruções Técnicas quando necessárias;
- efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00;
- aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Executivo Municipal, nos termos dos artigos 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do artigo 59, da Lei Complementar nº 101/00;
- estabelecer procedimentos e controles destinados a assegurar que as ações que motivem a geração de novas despesas com duração superior a dois anos ou os atos que gerem despesas de caráter continuado, somente ocorram após observadas as exigências contidas nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- promover o acompanhamento das rotinas contábeis do município, dispensando atenção especial às Conciliações Contábeis, prestações de Contas, Informações Gerenciais e Financeiras fornecidas com embasamento no sistema de contabilidade;
- verificar o cumprimento das metas durante a execução orçamentária;
- estabelecer as normas norteadoras ao adequado controle do patrimônio do município;
- padronizar procedimentos administrativos de gestão operacional;
- fiscalizar e submeter ao controle geral, normas e procedimentos referentes à padronização dos processos interagindo com órgãos próprios das Secretárias Municipais;
- planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas, bem como provê-las de orientação e dos meios necessários ao bom desempenho;
- assessorar o Prefeito, os Secretários em matéria de sua competência;
- realizar auditorias periódicas em todos os órgãos componentes da Administração Pública Municipal, inclusive autarquias, fundações e sociedades de economia mista, verificando a execução orçamentária, financeira, a correta escrituração contábil, prestação de contas e demais atos relativos à gestão correta dos recursos públicos;
- expedir instruções técnicas;

CARGO: MÉDICO, MÉDICO CLINICO GERAL I e II

- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e programas de saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias;
- Auxiliar nos programas de educação de saúde;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

CARGO: MÉDICO ESPECIALISTA

- Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui;
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

- Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades;
- Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma;
- Exercer a direção técnico-sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem;
- Desempenhar a fretagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais;
- Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas exposições pecuárias;
- Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial;
- Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária;
- Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem;
- Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal;
- Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos;
- Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Proceder a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos;
- Participar do planejamento e execução da educação rural;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

CARGO: NUTRICIONISTA

- Identificar população-alvo.
- Realizar inquérito alimentar
- Coletar dados antropométrico
- Solicitar exames laboratoriais
- Interpretar indicadores nutricionais
- Identificar necessidades nutricionais
- Realizar diagnóstico dietético-nutricional
- Estabelecer plano de cuidados nutricionais
- Identificar necessidades nutricionais
- Realizar prescrição dietética
- Registrar evolução dietoterápica em prontuário
- Conferir adesão à orientação dietético-nutricional
- Orientar familiares e cuidadores
- Realizar acompanhamento nutricional
- Realizar atendimento domiciliar
- Prover educação e orientação nutricional
- Demais atividades inerentes à profissão, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo;

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários;
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço;
- Atender o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas;
- Examinar as condições uço-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado;
- Fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado;
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados;
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo a população sobre métodos eficazes para evitá-las;
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: PROCURADOR

- Representar e assistir o Município em juízo, como Procurador;
- Elaborar, com redação apropriada, minutas de atos oficiais;
- Examinar e aprovar, previamente, as minutas de editais, de contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- Atender consultas e emitir pareceres sobre matéria de interesse do Município;
- Proceder a cobrança da Dívida Ativa do Município, por via judicial ou extrajudicial;
- Assessorar o Prefeito e os demais órgãos da Administração, em assuntos de ordem legislativa, administrativa, fiscal, trabalhista e jurídica, em geral;
- Acompanhar todos os contenciosos em que for parte o Município;
- Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas por ato expresso do Prefeito Municipal;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: PSICÓLOGO

- Assessorar, no âmbito de sua formação e atuação básica, a equipe administrativa;
- Realizar atendimento ambulatorial;
- Participar das atividades de apoio médico das Unidades Sanitárias do Departamento Municipal de Educação;
- Planejar, coordenar, controlar, avaliar e aplicar programas e projetos na área da Psicologia aplicada a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- Emitir pareceres e laudos, quando solicitado;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar 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;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente; e
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das atribuições do cargo.

GRUPO: NÍVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGO: TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa;
- Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão;
- Participar na elaboração de propostas orçamentárias;
- Classificar a receita;
- Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques;
- Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária;
- Efetuar balanço e balancete;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos;
- Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária;
- Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes;
- Elaborar registros contábeis da execução orçamentária;
- Elaborar mapas e demonstrativos com elementos retirados do razão, de toda a movimentação financeira e contábil do órgão;
- Manter atualizadas as fichas de despesa e arquivo de registro contábeis;
- Conferir boletins de caixa;
- Elaborar guias de recolhimento, ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho;
- Controlar a execução orçamentária;
- Relacionar restos a pagar;
- Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários;
- Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título;
- Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação;
- Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro;
- Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência;
- Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão;
- Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis;
- Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal;
- Controlar os recursos extra-orçamentários provenientes de convênios;
- Assinar balanços e balancetes, na ausência do contador;
- Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Elaborar minutas de contratos em geral;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral;
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão;
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados com as suas atividades;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral;
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação;
- Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos;
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico;
- Estudar e propor normas para administração de material;
- Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de bens imóveis e móveis que tenham sido ou que venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de bens móveis e imóveis;
- Proceder a revisão, elaboração do processamento das folhas de pagamento, registro das certidões e dos atos oficiais relativos aos servidores;
- Coordenar, controlar, e executar os processos licitatórios;
- Estudar e propor normas para a administração de material;
- Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receita;
- Providenciar material de expediente;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Manter registro de ligações a longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- Fornecer dados para elaboração de expedientes à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- Atender usuários de biblioteca
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Operar sistemas de computação;
- Preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo;
- Dirigir veículos oficiais no desempenho das atribuições do seu cargo.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais e instalação de poços, preservação de fontes, construção de açudes e reservatórios de água potável e não potável;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuária;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar na elaboração de previsões de safras;
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade visando a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de enfermagem, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
- Participar na orientação à saúde do indivíduo e a grupos da comunidade;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização a normas técnicas;
- Participar na execução de programas de vacinação, de acordo com o esquema adotado pela Secretaria da Saúde;
- Fazer coleta de material para exames complementares e proceder a sua identificação e registro;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer visita domiciliar;
- Supervisionar e coordenar o pessoal de enfermagem na ausência do enfermeiro, quando designado, na execução de tarefas estabelecidas;
- Realizar cortes histológicos e inclusão;
- Preparar peças anatômicas para serem examinadas e/ou conservadas;
- Controlar o estoque de material, visando a provisão das necessidades;
- Requisitar material de laboratório e verificar a sua correta especificação e acondicionamento;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Orientar e supervisionar as atividades de coloração de lâminas desenvolvidas pelos auxiliares do setor;
- Participar na organização dos arquivos das lâminas e de laudos, orientando os responsáveis;
- Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem de materiais e equipamentos utilizados no setor;
- Preparar reagentes, soluções, corantes e meios de cultura utilizados em laboratórios;
- Executar etapas intermediárias de análises laboratoriais, sob supervisão e orientação do profissional responsável;
- Dirigir veículos oficiais, no exercício das atribuições do cargo.



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Dirigir veículos oficiais no exercício das atribuições do cargo.

CARGO: TÉCNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA

- Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
- Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto às normas de vigilância e saúde ambiental;
- Executar tarefas correlatas ao cargo;
- Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;
- Preparar as amostras de alimento para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos – retirar e colocar na Vigilância Sanitária.
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo

CARGO: TÉCNICO DE APOIO DE CONTROLE INTERNO

- Auxiliar o Auditor de Controle Interno no exercício de suas atribuições.
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições específicas do cargo

GRUPO: NIVEL OPERACIONAL BÁSICO

CARGO: AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água e de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões;
- Desmontar, reparar e montar distribuidores de adubo orgânico;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível; retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas;
- Manter atualizada a carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina.
- Trocar óleo dos veículos, efetuar lavagem e lubrificação de máquinas;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializada;
- Executar operações com máquina de solda elétrica e oxiacetileno;
- Executar serviços de solda com alumínio, estanho e ferro fundido;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Fazer abraçadeira, grade de ferro para boca de lobo, reparo nos trilhos das portas e nos portões de ferro;
- Recuperar carretas utilizadas no transporte de cargas, soldando cortes de ferro nos tamanhos pré-dimensionados;
- Executar serviços de solda em tubos de pressão a óleo, à base de acetileno e solda elétrica;
- Executar reparos nos equipamentos;
- Manter e conservar material de solda, tais como: bico de corte, caneta de solda, botijão de oxigênio e acetileno, máquina de solda e eletrodo;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- Elaborar a merenda escolar, seguindo cardápio previamente definido;
- Executar serviços de limpeza em geral nas escolas e demais órgãos públicos;
- Executar, junto às escolas municipais, serviços auxiliares no atendimento às crianças pertencentes à rede municipal de ensino;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Processar cópia de documentos;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Receber e transmitir mensagens;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;
- Atender postos de Correio e suas atividades correlatas;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- Atender as chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis;
- Realizar empedramento de estradas, ruas e praças;
- Serviços inerentes a manutenção, conservação e vigia do patrimônio público;
- Dirigir veículos oficiais para o exercício das atribuições do cargo.

CARGO: AGENTE DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

- Executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- Propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis;
- Zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade
- Executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras;
- Executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;
- Executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de câmbio;
- Executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;
- Executar serviços de operação, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientando o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos utilizados na obra, exercendo funções de recebimento de materiais, conferência de notas, controle de material na obra e acompanhamento dos trabalhos dos pedreiros, carpinteiros, eletricitas e todas as pessoas envolvidas nas obras;
- Preparar relatórios e informações sobre andamento de obras;
- Efetuar levantamentos, coleta de dados e registros de observações relativas a recrutamento de mão-de-obra, a solos, construções, equipamentos;
- Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho;
- Acompanhar o engenheiro, topógrafo em serviços relacionados com obras, consertos e manutenção;
- Colaborar na fiscalização de obras de engenharia;
- Comandar os recursos humanos e determinar tarefas, na execução dos projetos e serviços de engenharia;
- Solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários à execução da obra e serviços;
- Controlar o desempenho e o horário de trabalho do pessoal sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas, outras;
- Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral;
- Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros;
- Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna;
- Desmontar, montar e lubrificar ferramentas;
- Executar serviços de eletricidade em geral;
- Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção;
- Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, reparo, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação;
- Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções;
- Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, e solventes;
- Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas;
- Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos;
- Executar trabalhos simples ou complementares de solda;
- Executar serviços simples de hidráulica;
- Executar serviços simples de pedreiro;
- Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços;
- Executar serviços auxiliares de defesa civil e similares, voltados às tarefas específicas do



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Corpo de Bombeiros Voluntários do Município;

- Dirigir veículos oficiais, para o desempenho das atribuições do cargo. □

CARGO: AGENTE DE OPERAÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS RODOVIÁRIOS

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo, equipamento ou máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificação do usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e humanidade;
- Manter atualizada a documentação de habilitação profissional e do veículo;
- Atender as necessidades de deslocamento a serviço segundo determinações dos usuários registrando ocorrências;
- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou veículo;
- Operar máquinas, equipamentos e implementos, tais como: motoniveladora, trator de pneus, trator de esteiras, rolo compactador, pá-carregadeira, retroescavadeira e escavadeira hidráulica, equipamentos relacionados à usina de asfalto, perfuratriz e outros destinados a terraplenagem, construção e conservação de estradas;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina, equipamento ou veículo sob sua responsabilidade;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e data.



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V TABELA DE GRATIFICAÇÃO

<i>Símbolo</i>	<i>Valor</i>	<i>Denominação</i>	<i>Quantidade</i>
FG 01	R\$ 500,00	Controlador Geral	1
FG 02	R\$ 2.000,00	Procurador Geral	1



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL		VALOR R\$
1	.....	420,00
2	.....	462,00
3	.....	580,00
4	.....	630,00
5	.....	700,00
6	.....	780,00
7	.....	820,00
8	.....	900,00
9	.....	980,00
10	.....	1080,00
11	.....	1180,00
12	.....	1300,00
13	.....	1400,00
14	.....	1540,00
15	.....	1750,00
16	.....	1900,00
17	.....	2100,00
18	.....	2300,00
19	.....	2500,00
20	.....	2750,00
21	.....	3000,00
22	.....	3400,00
23	.....	3900,00
24	.....	4400,00
25	.....	4900,00



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Simbologia	Valor R\$
CC1 – Cargo em Comissão	2300,00
CC2 – Cargo em Comissão	2000,00
CC3 – Cargo em Comissão	1700,00
CC4 – Cargo em Comissão	1500,00
CC5 – Cargo em Comissão	1300,00
CC6 - Cargo em Comissão	1100,00
CC7 - Cargo em Comissão	900,00
CC8 - Cargo em Comissão	800,00
CC9 - Cargo em Comissão	700,00
CC10 - Cargo em Comissão	600,00
CC11 - Cargo em comissão	500,00



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VIII TABELA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

DE PROVIMENTO EFETIVO		
No. De Cargos Públicos	Denominação	Carga Horária Semanal
2	Assistente social	30
1	Enfermeiro	30
1	Fonoaudiólogo	20
4	Médico	20
2	Psicólogo	20
10	Assistente Administrativo	40
7	Auxiliar de Enfermagem	36
2	Auxiliar de Laboratório	36
1	Fiscal de Tributos	40
2	Secretária	40
2	Técnico em Contabilidade	40
2	Inspetor Vigilância Sanitária	36
25	Auxiliar Administrativo	40
1	Auxiliar de Estatística	40
1	Continuo	40
5	Telefonista	30
4	Agente de Saúde	36
3	Atendente Cons. Dentário	36
2	Auxiliar de Mecânico	40
10	Auxiliar de Serviços Gerais	40
2	Auxiliar de Vig. Sanitária	36
5	Carpinteiro	40
10	Gari	40
2	Mecânico	40
20	Motorista	40
15	Operador Máquina Rodoviária	40
5	Pedreiro	40
10	Servente de Limpeza	40
5	Vigia	40
1	Auxiliar de Padaria	40
1	Padeiro	40
1	Técnico em Informática	40
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO		
2	Assessor Gabinete	-
3	Assessor Administrativo	-
1	Assessor de Conselhos	-
2	Assessor Jurídico	-
1	Assessor de Planejamento	-



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Assessor de Imprensa	-
1	Chefe Gabinete	-
1	Diretor Dpto Administrativo	-
1	Diretor Dpto Saúde e Bem Estar Social	-
1	Diretor Dpto Meio Amb. Hid.	-
1	Diretor Dpto Serviços Urbanos	-
1	Diretor Dpto Educação Cult. e Esportes	-
1	Diretor Dpto Indústria e Comércio	-
1	Diretor Dep. De Finanças	-
1	Diretor Dpto Agropecuário	-
1	Diretor Dpto Obras e Viação	-
1	Chefe Divisão Parques Jardins	-
1	Chefe Divisão Agropecuária	-
1	Chefe Divisão Bem Estar Social	-
1	Chefe Divisão Comercio	-
1	Chefe Divisão Contabilidade	-
1	Chefe Divisão de Fiscalização	-
1	Chefe Divisão de Cultura	-
1	Chefe Divisão Ensino 1o Grau	-
1	Chefe Divisão Epidemiologia	-
1	Chefe Divisão Esportes	-
1	Chefe Divisão Cadastro e Tributação	-
1	Chefe Divisão Indústria	-
1	Chefe Divisão Limp. Cons. Vias Públicas	-
1	Chefe Divisão Manutenção	-
1	Chefe Divisão Meio Ambiente	-
1	Chefe Divisão Patrimônio	-
1	Chefe Divisão Pessoal	-
1	Chefe Divisão Saúde	-
1	Chefe Divisão Serv. Rod. Muni.	-
1	Chefe Divisão Tes. Tributação	-
1	Chefe Divisão Vigilância San.	-
1	Chefe Seção Pessoal	-
1	Chefe Seção Patrimônio	-
1	Chefe Seção Contabilidade	-
1	Chefe Seção Serv. Rod. Mun.	-
1	Chefe Seção Limp. Cons. Vias Públicas	-
1	Chefe Seção Parques Jardins	-
1	Chefe Seção de Saúde	-
1	Chefe Seção Bem Estar Social	-
1	Chefe Seção Epidemiologia	-
1	Chefe Seção Vigilância Sanitária	-
1	Chefe Seção Tes. Tributação	-
1	Chefe Seção Indústria	-
1	Chefe Seção Comercio	-



Município de Vitorino

ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

1	Chefe Seção Agropecuária	-
1	Chefe Seção Meio Ambiente	-
1	Chefe Seção Cadastro e Tributação	-
1	Chefe Seção Fiscalização	-
1	Chefe Seção Manutenção	-
1	Chefe Seção Ensino 1o Grau	-
1	Chefe Seção Cultura	-
1	Chefe Seção Esportes	-