



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

LEI N.º 1.451/2009

DATA: 18/06/2009

SÚMULA: Institui o Plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Pinhão - PR, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Institui o plano de Cargos, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Pinhão - PR, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, abrangendo a administração direta e indireta.

Art. 2º - Os cargos ficam organizados, conforme estabelece esta Lei.

CAPÍTULO II DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 3º - A carreira do servidor público municipal tem como princípios básicos:

I. A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II. A valorização do desempenho, da qualificação e

Pág. 1 de 159



do conhecimento;

III. A progressão através de mudança de nível salarial em virtude de habilitação na avaliação de desempenho para os servidores efetivos.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. - 4º - Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional, nível de conhecimento e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

Art. 5º - O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

Art. 6º - Os cargos estão divididos em quatro grupos ocupacionais:

- I. Profissional;
- II. Semiprofissional
- III. Administrativo
- IV. Operacional.

§ 1º O Grupo Ocupacional profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividades, exigidores de conhecimento teórico e prático de nível superior.

§ 2º O Grupo Ocupacional Semiprofissional, abrange os cargos que exigem conhecimento técnico a nível médio ou curso específico e cujas tarefas se caracterizem com certa complexidade técnica e pouco esforço físico.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

§ 3º O Grupo Ocupacional Administrativo abrange os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

§ 4º O grupo ocupacional Operacional abrange cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

Art. 7º Ficam criados os cargos públicos relacionados no Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal efetivo, com o número de vagas.

Art. 8º Fica aprovado o Anexo XIV desta Lei, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos do Quadro Geral do Município e o Anexo XIII que configura o Manual de Descrição Dos Cargos.

Parágrafo único. Os vencimentos de que trata o caput deste artigo referem-se à jornada de 20h, 30h e 40h semanais.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO GERAL

Art. 9º Os grupos ocupacionais profissional, administrativo, semiprofissional e operacional, constantes dos anexos II, III, IV e V que fazem parte desta lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de Carreira Geral do Município estabelecido no anexo I.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo discriminados sob o título CARGO ANTIGO, ficam red denominados sob o título de CARGO ATUAL, conforme dispõe o anexo VI desta lei.

§ 2º Ficam extintos os cargos contidos no anexo VII.



CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DO CONCURSO

Art. 10. O provimento dos Cargos Públicos dar-se-á mediante a realização de Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, desde que observados os princípios estabelecidos no Estatuto do servidor Municipal e o respectivo edital.

SEÇÃO II DA NOMEAÇÃO

Art. 11. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, bem como os estabelecidos no Estatuto dos servidores municipais e nos editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação ser considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

Parágrafo único. A nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á no nível inicial do cargo a ser preenchido e obedecerá esta Lei.

SEÇÃO III DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 12. O servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante.



Parágrafo único. O servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção de sua remuneração de cargo efetivo, a qual for maior.

Art. 13. Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão ocupadas, preferencialmente, por servidor integrante do cargo de carreira permanente.

SEÇÃO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ASCENSÃO

Art. 14. A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I. Relacionamento interpessoal e cooperação;
- II. Zelo pela função;
- III. Eficiência nas tarefas do cargo;
- IV. Zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo;
- V. Assiduidade e pontualidade;
- VI. Disciplina;
- VII. Capacidade de iniciativa;
- VIII. Rendimento no trabalho e/ou produtividade quando for o caso;
- IX. Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.).

Art. 15 ° - Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas nos anexos IX, X, XI desta Lei.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

I. para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 70 pontos de conceito nas avaliações a que for submetido;

II. para o servidor estável obter a ascensão horizontal por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 70 pontos, a qual elevará o servidor a cada um ano para o nível seguinte.

Art. 16 ° - A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de Decreto pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A comissão será integrada por cinco servidores de carreira, estáveis, sendo três indicados pelo Prefeito Municipal, um pelo Fundo de Previdência Municipal e um pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Pinhão - PR – SIFUMPI, ou outro órgão oficial de representação dos servidores.

Art. 17. Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar por seis avaliações durante o período de estágio probatório.

Parágrafo único. Os servidores que estiverem ocupando cargo de chefia, diretoria ou assessoria serão igualmente avaliados neste cargo, muito embora o avanço se de no cargo originário.

Art. 18. Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes do anexo XI desta Lei.

Parágrafo único. A avaliação será realizada anualmente no mês de maio, no entanto a promoção ocorrerá bianualmente.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Art. 19. Após a Avaliação de Desempenho, o Setor de Recursos Humanos enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único. O resultado referido no presente artigo servirá de base para ascensão do servidor ou outros procedimentos administrativos previstos no estatuto dos servidores municipais, ou ainda a um processo de qualificação e análise das deficiências setoriais e/ou funcionais nos respectivos setores.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 20. Além do vencimento básico e das vantagens no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, serão conferidas ao servidor as seguintes gratificações:

I. Gratificação de função: ao servidor de quadro geral de pessoal permanente ocupante de uma função gratificada será concedida a gratificação pelo exercício de função. A designação para o exercício fica a critério do prefeito municipal. As funções gratificadas serão concedidas num percentual sobre a base, conforme estabelece o anexo XII.

II. Gratificação por tempo de serviço ocorrerá anualmente por mérito observado a avaliação funcional no percentual de 1%, conforme dispõe a tabela do anexo XIV, sendo, no entanto computada bienalmente, implantado no vencimento do servidor sobre o vencimento básico mensal até o limite de 30%.

III. Promoção decorre do avanço vertical do servidor, ou seja, levando em consideração o aprimoramento e aperfeiçoamento funcional ao nível educacional, conforme tabela XIV, classes A, B, C e D até o limite de 20%.

IV. Quinquênio decorre em conformidade com o Estatuto do Servidor, e fará jus monetariamente a 5% do salário base do servidor para cada período de 05(cinco) anos de efetiva prestação de serviços.

CAPÍTULO VII



DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 21. Será da responsabilidade da Secretaria de Administração, através do Setor de Recursos Humanos a implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários.

Art. 22. A implantação do Plano de Cargos e Salários será precedida de:

- I. revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas ou comuns;
- II. dimensionamento da força de trabalho pelo reenquadramento dos cargos extintos com os cargos criados por esta Lei;

SEÇÃO II DO ENQUADRAMENTO

Art. 23. Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante enquadramento, desde que:

- I. haja compatibilidade das atribuições de cargos; e
- II. possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Descrição de Cargos, conforme anexo XIII.

§ 1º O enquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexo VI desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

§ 2º Será procedido o enquadramento dos aposentados e pensionistas na tabela de vencimentos constantes do anexo XIV da presente Lei, conforme determina o art. 40 e seus parágrafos da constituição federal.



Art. 24. Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei considerar-se-á para cada servidor enquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município, ininterrupto no regime Estatutário.

Art. 25. Não haverá redução de vencimento dos servidores, face à irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal. Caso o vencimento do Servidor esteja superior à nova sistemática desta Lei, fica o mesmo submetido à análise e decisão da administração o devido ajuste.

CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 26. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 1º A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

a) A promoção Horizontal refere-se a tempo de serviço que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte na mesma referência do seu cargo, observado o interstício mínimo de 01 (um) ano no percentual de 1 % (um por cento), se dando tal elevação através da avaliação de desempenho.

b) A promoção vertical é a passagem do servidor da classe em que está enquadrado, dentro do mesmo nível para a classe subsequente, mediante comprovação de titulação, ou seja, apresentando diploma ou certificado de conclusão de curso. Tal promoção ocorrerá a qualquer tempo, desde que respeitada o tempo de estágio probatório, obedecendo aos valores do anexo XIV.

§ 2 A evolução funcional dos profissionais do quadro do magistério será regida conforme o Estatuto e Plano de Carreira do Magistério.



CAPÍTULO IX DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 27 A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui que:

- I. a cada cargo corresponderá determinada referência;
- II. os valores da tabela de vencimento dos cargos públicos são os constantes do Anexo XIV desta Lei.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O Plano de Cargos e Salários será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 29. As tabelas de vencimento estabelecidas no Anexo XIV poderão ser reajustadas periodicamente através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, desde que atendam os dispostos da Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo único. Fica estabelecido como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais o mês de maio de cada ano.

Art. 30. Para os cargos enquadrados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o nível e a classe respectiva de enquadramento e vencimento.

Art. 31. O portador de necessidades especiais, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para a vaga que lhe for designada,



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual de Descrição de cargos - anexo XIII.

Art. 32. O servidor atingido pelo enquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de sessenta dias, contados da data de publicação do ato efetivado, para requerer a revisão de seu caso, de forma formal (por escrito) a Secretaria de Administração nos casos de erros, omissões, ou semelhante, ficando o Responsável pelo Setor de Recursos Humanos autorizado a proceder à devida retificação após emissão de parecer da Procuradoria Municipal e homologação da Secretaria de Administração em 15 dias contados do recebimento do pedido.

Art. 33. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente.

Art. 34. O Executivo Municipal tem até noventa dias para implantar os regimes desta Lei.

Art. 35. Caso haja necessidade de regulamentação, esta será feita via decreto.

Art. 36. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão,
Estado do Paraná, aos dezoito dias do mês de junho do ano de dois mil e nove, 44.º Ano
de Emancipação Política.**

José Vitorino Prestes

Prefeito Municipal

José Francisco da Rocha Loures

Secretário de Administração



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

ANEXO I

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

CARGO	N.º de Vagas
Advogado	03
Agente de saúde	17
Analista de Sistema	01
Arquiteto	01
Assessor Administrativo	01
Assessor Técnico Administrativo	05
Assistente Social (1 vaga Lei n.º 1.551/2010; 1 vaga Lei n.º 1.603/2010; 1 vaga Lei n.º 1.622/2011; 2 vagas Lei n.º 1.657/2011)	08
Atendente de consultório dentário	04
Atendente Social	02
Auxiliar Administrativo (2 vagas Lei n.º 1.560/2010; 4 vagas Lei 1.715/2012; 3 vagas Lei n.º 1.732/2012)	39
Auxiliar de Mecânica	03
Auxiliar de Contabilidade	01
Auxiliar de Fiscalização	02
Auxiliar de Desenhista	01
Auxiliar de Tributação	02
Auxiliar de Secretaria (Excluído pela Lei n.º 1.732/2012)	03
Auxiliar de Saneamento	02
Auxiliar de Serviços Gerais	15
Auxiliar Operacional	01
Borracheiro	02
Carpinteiro	08



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Cirurgião Dentista (3 vagas foram criadas pela Lei n.º 1.553/2010)	10
Contador (1 vaga foi criada pela Lei n.º 1.560/2010)	02
Controlador Interno	01
Continuo (Excluído pela Lei n.º 1.715/2012)	04
Costureira	01
Desenhista	02
Digitador	04
Economista	01
Eletricista	04
Enfermeiro (3 vagas foram criadas pela Lei n.º 1.603/2010)	10
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	01
Engenheiro Florestal	01
Farmacêutico	02
Fiscal de Vigilância Sanitária	04
Fiscal Geral	11
Fisioterapeuta	04
Fonoaudiólogo	02
Guardião	50
Intérprete para Linguagem de Sinais (Lei n.º 1.470/009)	02
Inseminador	02
Inspetor de Alunos (Lei n.º 1.470/2009)	09
Instrutor para Portadores de Necessidades Especiais (Lei n.º 1.470/2009)	02
Lubrificador	01
Maestro (Lei n.º 1.470/2009)	01
Marceneiro	02
Mecânico	03



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Médico Clínico Geral	09
Médico do Trabalho	01
Médico Ginecologista	01
Médico Ortopedista	01
Médico Pediatra	01
Médico Veterinário	02
Merendeira (17 vagas Lei n.º 1470/2009; 2 vagas Lei n.º 1.672/2011; 8 vagas Lei n.º 1.712/2012; 3 vagas Lei n.º 1.759/2013)	30
Mestre de Obras	02
Motorista de Veículos Leves	32
Motorista de Veículos Pesados (22 vagas criadas pela Lei n.º 1.512/2010; 8 vagas criadas pela Lei n.º 1.553/2010; 4 vagas Lei n.º 1.688/2011)	67
Nutricionista	04
Oficial Administrativo	08
Operador de Computador	04
Operador de Máquinas	30
Operador Ecológico	06
Pedagogo (Lei n.º 1.470/2009)	13
Pedreiro	09
Pintor	05
Professor de Educação Especial (Lei n.º 1.470/2009)	10
Professor de Educação Física (Lei n.º 1.470/2009)	13
Professor de Língua Estrangeira (Lei n.º 1.470/2009)	05
Professor do Ensino Fundamental dos anos iniciais (Lei n.º 1.470/2009)	180
Psicólogo	05
Recepcionista	02



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Secretario Escolar	15
Servente de Limpeza (10 vagas Lei n.º 1.622/2011; 12 vagas Lei n.º 1.712/2012; 10 vagas Lei n.º 1.759/2013)	172
Servente de Obras (2 vagas criadas pela Lei n.º 1.553/2010; 5 vagas Lei n.º 1.622/2011)	19
Técnico em Agropecuária	02
Técnico Agrícola	04
Técnico de Enfermagem	20
Técnico em Finanças	04
Técnico Financeiro (Lei n.º 1.558/2010, de 21/07/2010)	03
Técnico Florestal	01
Técnico em higiene dental	03
Técnico em Informática	02
Técnico em Manutenção de Equipamentos	02
Técnico em Prótese Dentaria	01
Técnico em Raios-X	02
Técnico em Segurança do Trabalho	03
Telefonista	04
Topógrafo	02

ANEXO II

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	N.º de Vagas
Advogado	03
Analista de Sistema	01
Arquiteto	01
Assistente Social	03
Cirurgião Dentista	07



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Contador	01
Controlador Interno	01
Economista	01
Enfermeiro	07
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	01
Engenheiro Florestal	01
Farmacêutico	02
Fisioterapeuta	04
Fonoaudiólogo	02
Médico Clínico Geral	09
Médico do Trabalho	01
Médico Ginecologista	01
Médico Ortopedista	01
Médico Pediatra	01
Médico Veterinário	02
Nutricionista	04
Psicólogo	05

ANEXO III
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL B – SEMI- PROFISSIONAL

CARGO	N.º de Vagas
Desenhista	02
Fiscal da Vigilância Sanitária	04
Operador de Computador	04
Técnico agrícola	04
Técnico agropecuária	02
Técnico de enfermagem	20
Técnico em informática	02
Técnico em Finanças	04



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Técnico Florestal	01
Técnico em higiene dental	03
Técnico em Manutenção de Equipamentos	02
Técnico em Prótese Dentária	01
Técnico em Raios-X	02
Técnico em Segurança do Trabalho	03
Topógrafo	02

ANEXO IV

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL C – ADMINISTRATIVO

CARGO	N.º de Vagas
Agente de Saúde	17
Assessor Administrativo	01
Assessor Técnico Administrativo	05
Atendente de Consultório Dentário	04
Atendente Social	02
Auxiliar Administrativo	30
Auxiliar de Fiscalização	02
Auxiliar de Contabilidade	01
Auxiliar de Desenhista	01
Auxiliar de Tributação	02
Contínuo	04
Digitador	04
Fiscal Geral	11
Oficial administrativo	08
Recepcionista	02
Secretaria Escolar	15
Telefonista	04



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

ANEXO V PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL D – OPERACIONAL

CARGO	N.º de Vagas
Auxiliar de Mecânica	03
Auxiliar de saneamento	02
Auxiliar de Serviços Gerais	15
Auxiliar Operacional	01
Borracheiro	02
Carpinteiro	08
Costureira	01
Eletricista	04
Guardião	50
Inseminador	02
Lubrificador	01
Marceneiro	02
Mecânico	03
Mestre de obras	02
Motorista de Veiculos Leves	32
Motorista de Veiculos Pesados	33
Operador de Máquinas	30
Operador Ecológico	06
Pedreiro	09
Pintor	05
Servente de Limpeza	140
Serventes obras	12

ANEXO VI PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS QUADRO DE REENQUADRAMENTO DOS CARGOS



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

CARGO ANTIGO	CARGO ATUAL
Carpinteiro Meio oficial	Carpinteiro
Carpinteiro/Marceneiro	Carpinteiro
Datilografo	Digitador
Dentista Efetivo	Cirurgião Dentista
Eletricista/Encanador	Eletricista
Fiscal de Tributação	Fiscal Geral (Alterado pela Lei Municipal n.º 1.477/2009, de 11/09/2009)
Inspetor de Vigilância Sanitária	Fiscal de Vigilância Sanitária
Medico Veterinário Efetivo	Médico Veterinário
Motorista I	Motorista de Veículos Leves
Motorista II	Motorista de Veículos Pesados
Operador de P/E	Operador de Máquinas
Operador de Retro escavadeira	Operador de Máquinas
Operador de outras máquinas	Operador de máquinas
Pedreiro meio oficial	Pedreiro
Secretaria/Telefonista	Telefonista
Servente/gari	Servente de Limpeza
Servente	Servente de Limpeza
Zeladora	Servente de Limpeza
Telefonista PS interior	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Administração	Auxiliar Administrativo
Viveirista	Auxiliar de Saneamento
Detonador	Auxiliar Operacional

ANEXO VII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

Carpinteiro Meio oficial
Datilografo
Dentista Efetivo
Detonador



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Eletricista Encanador
Fiscal de Tributação
Inspetor de Vigilância Sanitária
Médico Veterinário Efetivo
Motorista I
Motorista II
Operador de P/E
Operador de retro escavadeira
Operador de Outras Máquinas
Pedreiro Meio Oficial
Secretaria/Telefonista
Telefonista PS Interior
Viveirista
Detonador

ANEXO VIII

PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS - CARGOS CRIADOS

CARGO	N.º VAGAS
Advogado	03
Analista de Sistema	01
Arquiteto	01
Assistente Social	03
Atendente de Consultório Dentário	04
Auxiliar de Serviços Gerais	15
Auxiliar de Mecânica	03
Auxiliar de Saneamento	02
Auxiliar Operacional	01
Contador	01
Controlador Interno	01
Cirurgião Dentista	07
Desenhista	02



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Digitador	04
Economista	01
Eletricista	04
Enfermeiro	07
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	02
Engenheiro Florestal	01
Farmacêutico	04
Fiscal de Vigilância Sanitária	04
Fiscal Geral	11
Fisioterapeuta	04
Fonoaudióloga	02
Marceneiro	02
Médico Clínico Geral	09
Médico do Trabalho	01
Médico Ginecologista/Obstetra	01
Médico Pediatra	01
Médico Ortopedista	01
Motorista de Veículos leves	32
Motorista de Veículos Pesados	33
Nutricionista	04
Oficial Administrativo	08
Operador de Máquinas	30
Operador Ecológico	06
Psicóloga	05
Recepcionista	02
Secretaria Escolar	15
Técnico Agrícola	04
Técnico de Enfermagem	20
Técnico em Higiene Dental	03
Técnico em Informática	02



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Técnico em Manutenção de Equipamento	02
Técnico em Prótese Dentaria	01
Técnico em Raio X	02
Técnico em Segurança do Trabalho	03
Técnico em Finanças	04
Técnico Florestal	01
Telefonista	04
Topógrafo	02

ANEXO IX

PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores
<p>Relacionamento Interpessoal e cooperação:</p> <p>Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.</p>
<p>Zelo pela função</p> <p>Refere-se ao comportamento do servidor frente a sua ocupação profissional demonstrando respeito, compromisso e participação.</p>
<p>Eficiência nas tarefas do Cargo</p> <p>Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a disciplina em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.</p>
<p>Zelo pela moralidade e credibilidade o seu cargo</p> <p>Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como as atitudes realizadas no uso de sua função frente à mesma.</p>
<p>Pontualidade e Assiduidade:</p> <p>Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-</p>



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

se o registro de ponto, bem como verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Disciplina:

Cumprir todas os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.

Capacidade de Iniciativa

Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que esta necessite de ordem expressa.

Rendimento no Trabalho e/ou produtividade quando for o caso

Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.

Responsabilidade e Zelo pelos Bens Públicos em Geral

Refere-se ao bom uso e preservação dos bens públicos.

ANEXO X

PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Pontuação
Relacionamento Interpessoal	10
Qualidade do Trabalho, Zelo pela função e cooperação.	15
Eficiência nas Tarefas do Cargo	10
Zelo pela Moralidade e Credibilidade do seu cargo	10
Assiduidade e Pontualidade	10
Disciplina	10
Capacidade de Iniciativa	10
Rendimento no Trabalho e/ou produtividade quando for o caso	10
Responsabilidade e Zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.)	15
Total	100



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MATR:

NOME:

DATA ADMISSÃO:

DPTO:

LOCAL:

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E DEVOLVIDO

OBRIGATORIAMENTE ATÉ O DIA:

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

(ASSINALE NO QUADRINHO, O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O
COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)

FATORES	CLASSIFICAÇÃO			
RELACIONAMENT O INTERPESSOAL E COOPERAÇÃO: FORMA PELA QUAL ESTABELECE CONTATO COM AS PESSOAS NO AMBIENTE DE TRABALHO	TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR- SE	ESFORÇA-SE PARA RELACIONAR- SE, MAS NEM SEMPRE É BEM SUCEDIDO.	POUCAS VEZES TEM DIFICULDADE EM RELACIONAR- SE	NÃO TEM DIFICULDADE E EM RELACIONAR -SE MESMO EM CONDIÇÕES DESFAVORA VEIS
ZELO PELA FUNÇÃO POSTURA DO SERVIDOR À FUNÇÃO	NÃO DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO QUE EXERCE NEM PELO ATOS QUE REALIZA	DETÉM ZELO PELA FUNÇÃO, PORÉM DEMONSTRA DESCONTENTA MENTO PELO QUE FAZ	DETÉM UM BOM ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAMEN TO PELO QUE FAZ	DETÉM UM ÓTIMO ZELO PELA FUNÇÃO, E DEMONSTRA CONTENTAM ENTO PELO QUE FAZ
EFICIÊNCIA NAS TAREFAS DO	FREQUENTEM ENTE	COMETE ERROS, MAS	NA MAIORIA DAS VEZES SEU	SEU TRABALHO



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

CARGO: QUALIDADE E EXATIDÃO COM QUE EXECUTA SEU TRABALHO	NECESSITA REFAZER SEUS TRABALHOS	ESFORÇA-SE PARA MELHORAR	TRABALHO É DE BOA QUALIDADE	APRESENTA EXCELENTE QUALIDADE
ZELO PELA MORALIDADE E CREDIBILIDADE DO SEU CARGO Refere-se à postura do servidor frente à comunidade	DETÉM UMA PÉSSIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	ÀS VEZES DETÉM POSTURA INADEQUADA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA BOA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE	DETÉM UMA ÓTIMA POSTURA FRENTE À COMUNIDADE
ASSUIDADE E PONTUALIDADE: FREQUENCIA DE COMPARECIMENTO AO TRABALHO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO	É IRREGULAR NA FREQUENCIA E POUCO PONTUAL	FALTA ALGUMAS VEZES E NEM SEMPRE É PONTUAL	SÓ FALTA POR MOTIVOS JUSTIFICÁVEIS E NA MAIORIA DAS VEZES É PONTUAL.	É EXTREMAMENTE ASSÍDUO E SEMPRE PONTUAL
DISCIPLINA FORMA PELA QUAL CUMPRE AS ORDENS E SEGUE OS REGULAMENTOS	É POUCO DISCIPLINADO	ACATA ORDENS, MAS RESISTE EM SEGUIR OS REGULAMENTOS.	PROCURA CUMPRIR AS ORDENS E SEGUIR OS REGULAMENTOS	É MUITO DISCIPLINADO
CAPACIDADE DE INICIATIVA CAPACIDADE DE REALIZAR TRABALHO	NÃO DETÉM NENHUMA INICIATIVA	ALGUMAS VEZES DETÉM INICIATIVA,	DETÉM BOA CAPACIDADE DE INICIATIVA	DETÉM ÓTIMA CAPACIDADE DE INICIATIVA
RENDIMENTO NO TRABALHO	EXECUTAM SUAS	NEM SEMPRE CUMPRE OS	NÃO APRESENTA	TEM ALTA PRODUTIVIDADE



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

CAPACIDADE DE EXECUTAR OS TRABALHOS COM RAPIDEZ	TAREFAS COM LENTIDÃO, A PRODUTIVIDADE É BAIXA.	PRAZOS, TEM DIFICULDADE NHOS TRABALHOS URGENTES.	DIFICULDADE EM CUMPRIR OS PRAZOS, A PRODUTIVIDADE É BOA.	ADE, É MUITO EFICIENTE.
RESPONSABILIDADE E ZELO PELOS BENS PUBLICOS EM GERAL CAPACIDADE DE RESPONDER PELOS BENS E SERVIÇOS	É RELAPSO PARA COM OS BENS PUBLICOS E NÃO DEMONSTRAR RESPONSABILIDADE POR SEU USO	ÀS VEZES É RELAPSO E NÃO DEMONSTRAR RESPONSABILIDADE POR SEU USO	DEMONSTRAR RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS	SEMPRE DEMONSTRAR RESPONSABILIDADE E ZELO NO USO E CONSERVAÇÃO DOS BENS PÚBLICOS
ASSINATURA CHEFIA		ASSINATURA SERVIDOR		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO				
DE ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____				
OBSERVAÇÃO CHEFIA				

A) CRITÉRIOS PARA TABULAÇÃO

- 1ª COLUNA – VALE 10 PONTOS CADA ITEM
- 2ª COLUNA – VALE 20 PONTOS CADA ITEM
- 3ª COLUNA – VALE 30 PONTOS CADA ITEM
- 4ª COLUNA – VALE 40 PONTOS CADA ITEM

(B) RESULTADO

ATÉ 90 PONTOS – FRACO



DE 91 a 180 – REGULAR

DE 181 a 270 – BOM

ACIMA DE 271 PONTOS – ÓTIMO

ANEXO XII
PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS
FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSIFICAÇÃO E VALORES

FG 01	80%
FG 02	70%
FG 03	60%
FG 04	50%
FG 05	40%
FG 06	30%
FG 07	20%
FG 08	10%



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

ANEXO XIII

PLANOS DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



ADVOGADO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

~~Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.~~

b) *TAREFA TÍPICA:*

- ~~➤ Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordo, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;~~
- ~~➤ Representar a entidade em juízo, propondo, contentando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instâncias;~~
- ~~➤ Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;~~
- ~~➤ Prestar assessoramento jurídico em questão trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;~~
- ~~➤ Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar as entidades nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;~~
- ~~➤ Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;~~
- ~~➤ Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas a pessoa física, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;~~
- ~~➤ Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.~~



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- ~~1. Instrução: superior completo — Bacharelado em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);~~
- ~~2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil — OAB;~~
- ~~3. Complexidade das tarefas — tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido da especialidade;~~
- ~~4. Responsabilidade por erros — o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade a inexactidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;~~
- ~~5. Responsabilidade por dados confidenciais — tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;~~
- ~~6. Responsabilidade por contatos — contatos repetidos que envolvam estratégia, sendo de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;~~
- ~~7. Esforço físico — leve;~~
- ~~8. Esforço mental e visual — constante;~~
- ~~9. Condições de trabalho — típicas de escritório;~~
- ~~10. Responsabilidade por supervisão — o exercício de supervisão é inerente ao cargo.~~

ADVOGADO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar assessoramento jurídico ao Poder Executivo, Fundações e Autarquias do Município, representando-as em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a estas os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.

b) *TAREFA TÍPICA:*

- Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordo, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
- Representar a entidade em juízo, propondo, contentando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instancias;
- Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;
- Prestar assessoramento jurídico em questão trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

despachos e decisões;

- Informar processos e outros expedientes de natureza variada e complexa, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar as entidades nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;
- Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;
- Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas a pessoa física, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – Bacharelado em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido da especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discricção e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos repetidos que envolvam estratégia, sendo de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Esforço físico – leve;
8. Esforço mental e visual – constante;
9. Condições de trabalho – típicas de escritório;
10. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Alterado pela Lei Municipal n.º 1.530/2010, de 26/04/2010.

AGENTE DE SAÚDE

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade

b) TAREFA TÍPICA:

1. Deter conhecimentos básicos de saúde;
2. Fazer procedimentos que não necessitem de acompanhamento



especializado

3. Acompanhar a recuperação e ou reabilitação dos pacientes;
4. Auxiliar enfermeiros em procedimentos básicos de atenção a saúde;
5. Realizar demais tarefas pertinentes a função

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental completo;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - é inerente ao cargo;
5. Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos.
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço Físico - relativo; trabalho em pé;
9. Esforços mentais e visuais - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas de pacientes;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e/ou sentado;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidades por segurança de terceiros - é inerente ao cargo

ANALISTA DE SISTEMAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Traduzir em linguagem de computador o serviço desenvolvi do pelo Analista de Sistemas, desenvolverem trabalhos de montagens, depuração e teste de programas; executar serviços de manutenção nos programas existentes e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados;

b) TAREFA TÍPICA:



1. Efetuar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
2. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias. Para atender as necessidades estabelecidas;
3. Converter os fluxogramas em linguagem fonte, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
4. Efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
5. Realizar testes, empregando dados de amostra do programa desenvolvido. Para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações necessária;
6. Efetuar manutenção dos programas, baseando-se nas instruções de execução. Analisando e identificando os pontos a serem modificados. Recodificando as instruções, submetendo os programas à compilação, testando e documentando-o, a fim de possibilitar o aumento permanente da eficiência das aplicações;
7. Preparar manuais, instrução de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas;
8. Auxiliar na análise dos programas, catalogando-os em pasta *e/ou* arquivos e enviando à operação as informações necessárias, a fim de atender às necessidades dos usuários;
9. Manter pastas de documentos de programas acrescentando novos documentos resultantes de testes realizados, a fim de deixá-los em condições de utilização;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Superior Completo - Curso de Processamento de Dados e Registro no Conselho Regional de Informática;



2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que recebe supervisão e são revisadas em detalhes;
5. Responsabilidades por dados confidenciais - no trabalho tem acesso a dados confidenciais e exige discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, pessoalmente e por telefone, levantando dados técnicos junto aos usuários e para auxílio na elaboração e manutenção de programas;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforços mentais e visuais - constante;
10. Responsabilidades por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório

ARQUITETO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenho de atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; desenvolvimento urbano e regional, paisagismo e trânsito, seus serviços afins e correlatos.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; estudo de viabilidade técnico-econômico; parecer técnico; direção e execução de serviços técnicos, de desenho técnico e de trabalhos gráficos;
2. Analisar e aprovar projetos para expedição de alvará de licença para execução de



obra, conforme legislação específica;

3. Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano para expedição de Alvará de Parcelamento, conforme legislação específica;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
2. Experiência: Não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, por telefone e por correspondência, prestando informações de caráter técnico;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução de tarefas;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho – boas;
12. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Executar tarefas relativas controle e de atividades administrativas, assessoramento aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaborarem documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Confeccionar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
3. Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
4. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.
5. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
6. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
7. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
8. Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativas.
9. Submeter documentos ao despacho de direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
10. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;

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

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

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio + curso de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - seqüência de operação
4. semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
5. Responsabilidade por erros - limitada;
6. Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
7. Responsabilidade por contatos - internos e externos.
8. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
9. Responsabilidades por máquinas e Equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
10. Esforço físico - leve;
11. Esforços mentais e visuais - constante;
12. Responsabilidades por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
13. Condições de Trabalho - típica de escritório.
14. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao

ASSESSOR TECNICO ADMINISTRATIVO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Executar tarefas relativas controle de atividades administrativas, assessoramento aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaborarem documentos sendo estes vinculados como modelos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.

b) **TAREFA TÍPICA:**

13. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
14. Confeccionar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
15. Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
16. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.
17. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
18. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
19. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
20. Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativas.
21. Submeter documentos ao despacho de direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
22. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, prepararem processos de viagem, providenciar cópias de



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;

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

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

c) **REQUISITOS:**

15. Instrução: Ensino Médio + curso de informática;

16. Experiência: não exigida;

17. Complexidade das tarefas - seqüência de operação

18. semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;

19. Responsabilidade por erros - limitada;

20. Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;

21. Responsabilidade por contatos - internos e externos.

22. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;

23. Responsabilidades por máquinas e Equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;

24. Esforço físico - leve;

25. Esforços mentais e visuais - constante;

26. Responsabilidades por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;

27. Condições de Trabalho - típica de escritório.

28. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao

ASSISTENTE SOCIAL



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
2. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
3. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
4. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
5. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
6. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
7. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
8. Constatar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atenção;
9. Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
10. Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
11. Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potenciais a serem desenvolvidos;
12. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes reinar-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
13. Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias – frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
14. Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera Estadual e Federal a nível



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Municipal;

15. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;
16. Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado à clientela;
17. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as conseqüências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
18. Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
19. Buscar entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda;
20. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
21. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar à atenção da comunidade a sua pessoa;
22. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
23. Prestar assistência social ao educando e a família;
24. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
25. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
26. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
27. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
28. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;
29. Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
30. Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

31. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
32. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
33. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
34. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo – Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsável por erros – trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsável por contatos – repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para a obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – moderados;
10. Condições de trabalho – ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.



ATENDENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO

A) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

d) *TAREFA TÍPICA:*

1. Orientar pacientes sobre higiene bucal.
2. Marcar consultas.
3. Manter em ordem arquivo e fichário.
4. Revelar e montar radiografias intra-orais.
5. Preparar o paciente para atendimento.
6. Auxiliar no atendimento ao paciente.
7. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto à cadeira operatória.
8. Manipular materiais restauradores.
9. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias.
10. Executar a manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades.
11. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

C) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Médio + Curso específico;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - é inerente ao cargo;
5. Responsabilidades por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos.
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsabilidade por



equipamentos atinentes ao setor;

8. Esforço Físico - relativo; trabalho em pé;
9. Esforços mentais e visuais - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas de pacientes;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e/ou sentado;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidades por segurança de terceiros - é inerente ao cargo

ATENDENTE SOCIAL

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e familiares carentes, realizando visitas em hospitais, pressões, residências e locais de trabalhos, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Trabalhar em parceria com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de atender para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outras de acordo com orientação da Assistente Social, e dar andamento à parte burocrática;
2. Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão levantando informações e copiando-os para cadastro;
3. Auxiliar em atendimento ao assistenciado nas entidades sociais municipais
4. Executar outras tarefas correlatas

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental + mais Curso
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem atenção continua
4. Responsável por erros – trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência



de erros será mínima;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsável por contatos – repetitivos
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – moderados;
10. Condições de trabalho – ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão – não é inerente ao cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Datilografar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados



levantados;

6. Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustíveis, telefonemas, tiragem de fotocópias, saída de bens patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
 - Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
 - Operar máquinas duplicadas, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental + mais Curso básico de Informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros – limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
6. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;



8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Execução de tarefas auxiliares de rotinas contábeis

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos contábeis.
2. Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento dos processos.
3. •
4. Receber e arquivar documentos contábeis, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas.
5. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental + mais Curso básico de Informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros – inerente a função
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;



6. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE DESENHISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Execução de tarefas auxiliares de rotinas de desenho

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Auxiliar o desenhista na tarefas de execução de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos;
2. Auxiliar na elaboração de mapeamentos diversos de obras, sistema viário, redes de serviço e outros;
3. Auxiliar em desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
4. Auxiliar no Levantamento de dados em campo sobre obras e construções para elaboração de desenhos e projetos;
5. Manter organizado os arquivos e projetos no setor;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Fundamental completo
2. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com um pouco de



complexibilidade;

3. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtorno;
4. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
7. Esforço físico - trabalho exige o mínimo esforço físico
8. Esforço mental e visual-constante;
9. Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
10. Condições de trabalho - boas;
11. Responsabilidade por Supervisão – não é inerente

AUXILIAR DE MECÂNICA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar na fabricação, reparação, recuperação de máquinas e veículos pesados fazendo semi-acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para limpeza e verificação das condições das mesmas;
2. Auxiliar na desmontagem e montagem de motores, fazendo ajustamentos e reparos;
3. Auxiliar na abertura de caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação;
4. Auxiliar na regulagem de bombas de óleo;
5. Auxiliar na troca de fibras de freios e regulagem de embreagem;
6. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de



emergência em equipamentos;

7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental;
2. Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
3. Responsabilidade por erros de trabalho cujos, podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação do trabalho;
4. Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por contatos – contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
7. Esforço físico – constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
8. Esforço mental e visual – constante, para reparar detalhes do equipamento;
9. Condições de trabalho – típica de oficina, exposto à graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
10. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Execução de tarefas auxiliares de rotinas fiscais

b) TAREFAS TÍPICAS:

6. auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos de contábeis e administrativos inerentes a fiscalização.
7. Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os



elementos necessários para o encaminhamento dos processos.

8. Receber e arquivar documentos, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas.
9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros – inerente a função
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
6. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE SANEAMENTO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar atividades relativas ao tratamento e cuidados com a águas, plantas e outros correlatos.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Trabalhar e atuar em viveiros, controle de qualidade de água, etc.;
2. Orientar indivíduos, famílias e grupos sociais para a preservação e cuidado para com as plantas, água e outros que afetem o meio ambiente;
3. Programar e executar acompanhamentos domiciliares de acordo com as prioridades definidas no planejamento Municipal;
4. Registrar dados e informações referentes às ações desenvolvidas
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: series iniciais do Ensino Fundamental;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

AUXILIAR DE SECRETÁRIA

(Incluído pela Lei n.º 1.477/2009)

(Excluído pela Lei n.º 1.732/2012)

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar e executar serviços auxiliares de secretária

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. ~~Assistir e assessorar diretamente superiores e hierárquicos;~~
2. ~~Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da entidade;~~
3. ~~Inclusive em idioma estrangeiro; interpretar e sintetizar textos e documentos;~~
4. ~~Registra e distribuir expedientes e outra tarefas correlatas, avaliando e selecionando a correspondência;~~
5. ~~Alem de controlar os serviços auxiliares de escritório; orientar a avaliação e seleção~~



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
6. ~~Ter conhecimentos de protocolares; efetuar o recebimento, a expedição e o controle de documentos de protocolo;~~
 7. ~~Redigir; digitar, registrar e encaminhar atas, correspondência, documentos, ofícios, relatórios e cartas;~~
 8. ~~Executar o controle do arquivo da chefia e arquivar documentos;~~
 9. ~~Programar e controlar a agenda da chefia registrando compromissos e reuniões;~~
 10. ~~Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior~~

e) REQUISITOS:

1. Instrução: Médio completo;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas — ~~tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;~~
4. Responsabilidade por erros — limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais — ~~tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;~~
6. Responsabilidade por contatos — ~~internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;~~
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos — ~~trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;~~
8. Esforço físico — leve;
9. Esforço mental e visual — constante;
10. Condições de trabalho — típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão — ~~o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.~~

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Execução tarefas auxiliares de rotinas fiscais e administrativas que congreguem em incremento de receita

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos de ordem contábeis e administrativos inerentes a fiscalização e ao depto. de receita como um todo.
2. Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os



elementos necessários para o encaminhamento dos processos.

3. Receber e arquivar documentos, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas.
4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros – inerente a função
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
6. Responsabilidade por contatos – internos e externos, para coletarem dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*



Executar trabalhos rotineiros de auxílio burocrático administrativo

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- 1- Efetuar apoio ao controle de arquivos, , a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
- 2- Auxiliar em conferência de lançamentos,
- 3- Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
- 4- Redigir correspondência de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
- 5- Protocolar despachos, documentos e volumes, efetuando registros quanto à quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
- 6- Auxiliar no controle de material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo entregando quando solicitado;
- 7- Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Fundamental incompleto;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – sem acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – boas;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

AUXILIAR OPERACIONAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Desenvolver trabalhos nos setores de: Fábrica de Manilhas; Manutenção de Praças; Manutenção de Vias Públicas; Serviço de Limpeza e Obras Públicas.

b) *TAREFA TÍPICA*:

1. Abertura de valas
2. Construção de pontes
3. Manutenção e conservação de vias públicas
4. Limpeza de praças e similares
5. Confecção de manilhas
6. Outros serviços correlatos

c) *REQUISITOS*:

- 1 - Instrução: series iniciais do Ensino Fundamental.
- 2 - Experiência: mínima 01 (um) ano;
- 3 - Complexidade das tarefas - tarefas sem -rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
- 4 - Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar pequenos prejuízos;
- 5 - Responsabilidades por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
- 6 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço;
- 7 - Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsável pela orientação quanto à manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas;
- 8 - Esforço físico - moderado;
- 9 - Esforço mental e visual - moderado;
- 10 - Condições de trabalho - sujeito a intempéries, pó, barulho etc.;



BORRACHEIRO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usado em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados para restituir-lhes a condição de uso.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Desmontar a roda do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificados;
2. Retirar a câmara de ar do interior do pneu utilizando espátulas, martelo e outros instrumentos para examinar as partes que apresentam perfurações, rasgos e outros estragos;
3. Encher a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
4. Emergir em água a câmara de ar, servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
5. Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado para orientar o reparo;
6. Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando os materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
7. Colocar na câmara a válvula de entrada e saída de ar, prensando as arruelas no orifício próprio, para conter a saída do ar sobre pressão;
8. Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
9. Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;
10. Retirar os corpos estranhos presos a banda de rodagem, utilizando chaves de fendas, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus;
11. Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas para nivelar sua superfície externa;
12. Recompor a carcaça do pneu que apresenta ruptura de lona,



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

recomendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;

13. Reparar os demais elementos que compõe o pneu, utilizando ferramenta apropriada para evitar danos as partes principais;

14. Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tornar as peças mais resistentes e elásticas;

15. Montar o pneu recuperado introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;

16. Montar a roda no veículo colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;

17. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: series iniciais (4ª série) do Ensino Fundamental.
2. Experiência: mínima 01 (um) ano;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio e a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não possui acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries

CARPINTEIRO



a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

b) **TAREFA TÍPICA**

- Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas.
- Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados
- para verificar a obediência e as especificações pré-determinadas.

- Efetuar o levantamento de materiais, selecionando-os e preparando-os, de acordo com os trabalhos a serem realizados.
- Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar.
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- Montar portas e esquadrias.
- Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas.
- Selecionar materiais reutilizáveis.
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Planejar trabalhos de carpintaria,
- Preparar o canteiro de obras.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- Confeccionar formas de madeira e forro de lajes.
- Construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhados.
- Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando perfeito funcionamento das áreas das Unidades.
- Realizar treinamentos dos funcionários auxiliares de sua área de atuação.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: ser alfabetizado;
2. Experiência: 1 ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros. Trabalhos cujos erros podem causar conseqüências graves. A manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos-contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço Físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos; O ocupante trabalha em posições incomodas (agachado, curvado, etc.);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto à graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por Supervisão - não exerce supervisão

CIRURGIAO DENTISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos



clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto à extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
- Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
- Efetuar remoções parciais ou totais do tecido pulpar, para conservar o dente;
- Efetuar o tratamento dos tecidos periopícais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
- Fazer os tratamentos biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso Peri apical;
- Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
- Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturando, para a conservação do dente correspondente;
- Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentaria das crianças, orientando os pais, quanto à necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção dos dentes permanentes;
- Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
- Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;



- Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
- Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais para prevenir infecções mais graves;
- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
- Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
- Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
- Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
- Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo – Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimento técnico e sólido da especialidade;
4. Responsabilidade por erros – tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;



8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – pouco esforço mental e esforço visual elevado;
10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – são sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

CONTADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

~~Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade.~~

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- ~~➤ Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos;~~
- ~~➤ Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;~~
- ~~➤ Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;~~
- ~~➤ Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;~~
- ~~➤ Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos~~



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

~~determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter e controlar as disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;~~

- ~~➤ Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeiras;~~
- ~~➤ Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;~~
- ~~➤ Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legal;~~
- ~~➤ Assessorar as diversas áreas da entidade em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;~~
- ~~➤ Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;~~
- ~~➤ Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;~~
- ~~➤ Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.~~

~~e) REQUISITOS:~~

- ~~1. Instrução: superior completo — Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);~~
- ~~2. Experiência — não exigida;~~
- ~~3. Complexidade das tarefas — tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;~~
- ~~4. Responsabilidade por erros — trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvem superávit ou déficit;~~
- ~~5. Responsabilidade por dados confidenciais — tem acesso as informações estritamente~~



~~confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~6. Responsabilidade por contatos — contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;~~

~~7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos — não é inerente ao cargo;~~

~~8. Esforço físico — leve;~~

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

~~10. Condições de trabalho — típicas de escritório;~~

~~11. Responsabilidade por supervisão o exercício de supervisão é inerente ao cargo~~

CONTADOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial do Poder Executivo, Fundações e Autarquias do Município.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter e controlar as disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeiras;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigência legal;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;
- Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência – não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
4. Responsabilidade por erros – trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões que envolvem superávit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso as informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico- leve;
9. Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho – típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão o exercício de supervisão é inerente ao cargo

Alterado pela Lei Municipal n.º 1.530/2010, de 26/04/2010.

CONTROLADOR INTERNO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

~~Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando,~~



~~supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade~~

b) TAREFAS TÍPICAS:

- ~~➤ Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeiras e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estático dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;~~
- ~~➤ Analisar o desempenho econômico-financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;~~
- ~~➤ Elaborar e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômico-financeiro-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando cálculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsídio para tomada de decisão;~~
- ~~➤ Efetuar previsão de despesas e receitas, através da análise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, etc., aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;~~
- ~~➤ Participar na elaboração do orçamento-programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, análise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e análise gerencial;~~
- ~~➤ Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento estimado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando em relatório os dados analisados a fim de manter controle da situação do orçamento-programa;~~
- ~~➤ Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a análise, conferência, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando~~



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

~~distorções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais;~~

- ~~➤ 8 Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores que intervieste, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;~~
- ~~➤ 9 Efetuar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;~~
- ~~➤ 10 Participar na elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a análise e classificação das informações, efetuando cálculos das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade~~
- ~~➤ 11 Coordenar e realizar as conferência dos documentos de arrecadação de receitas; elaborar relatórios periódicos (bimestral) cientificando os tribunais de contas quanto à regularidade administrativa ou conforme dispõe o ART. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00, assumindo ônus legal sobre a realização destes;~~
- ~~➤ 12 Participar quando solicitado a prestar esclarecimentos à sociedade, órgãos fiscalizadores (Conselhos) poder legislativo, Tribunais de contas e nas audiências públicas realizadas pelo poder executivo quadrimestralmente.~~
- ~~➤ 13 Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.~~

~~e) REQUISITO;~~

~~Superior completo na área de economia; administração; ciências contábeis; com registro nos respectivos conselhos.~~

~~Experiências: não exigida;~~

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

~~Responsabilidade por erros: trabalho que exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras~~

~~Responsabilidade por dados confidenciais: Tem acesso a informações estritamente~~



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

~~confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais a administração. Discrição, relacionamento pessoal e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;~~

~~Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, econômica e patrimonial;~~

~~Responsabilidade por máquina e equipamento: não é inerente~~

~~Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente~~

~~Esforço físico: Leve~~

~~Esforço mental e visual: constante~~

~~Condições de Trabalho: Típicas de Escritório~~

~~Responsabilidade por Supervisão: é inerente ao cargo~~

~~Carga horária: 40 horas semanais~~

CONTROLADOR INTERNO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, a fim de apurar os elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial do Poder Executivo, Fundações e Autarquias do Município.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeiras e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estático dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Analisar o desempenho econômico-financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;
- Elaborar e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômico-financeiro-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando cálculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsídio para tomada de decisão;
- Efetuar previsão de despesas e receitas, através da análise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, etc., aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;
- Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, análise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e análise gerencial;
- 6- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento estimado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando em relatório os dados analisados a fim de manter controle da situação do orçamento-programa;
 - 7- Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a análise, conferência, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando distorções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais;
 - 8- Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores que intervieste, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;
 - 9- Efetuar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;
 - 10- Participar na elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a análise e classificação das informações, efetuando cálculos das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade
 - 11- Coordenar e realizar as conferência dos documentos de arrecadação de receitas; elaborar relatórios periódicos (bimestral) cientificando os tribunais de contas quanto à regularidade administrativa ou conforme dispõe o ART. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00, assumindo ônus legal sobre a realização destes;
 - 12- Participar quando solicitado a prestar esclarecimentos à sociedade, órgãos fiscalizadores (Conselhos) poder legislativo, Tribunais de contas e nas audiências públicas realizadas pelo poder executivo quadrimestralmente.
 - 13 – Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITO;

Superior completo na área de economia; administração; ciências contábeis; com registro nos respectivos conselhos.

Experiências: não exigida;

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

Responsabilidade por erros: trabalho que exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem lucros ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras

Responsabilidade por dados confidenciais: Tem acesso a informações estritamente confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais a administração. Discrição, relacionamento pessoal e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;

Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, econômica e patrimonial;

Responsabilidade por maquina e equipamento: não é inerente



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente
Esforço físico: Leve
Esforço mental e visual: constante
Condições de Trabalho: Típicas de Escritório
Responsabilidade por Supervisão: é inerente ao cargo
Carga horária: 40 horas semanais

Alterado pela Lei Municipal n.º 1.530/2010, de 26/04/2010.

CONTINÚO

Cargo excluído pela Lei n.º 1.715/2012

a) ~~DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade.~~

b) ~~TAREFA TÍPICA:~~

- ~~1. Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente;~~
- ~~2. Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade;~~
- ~~3. Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros~~
- ~~4. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade~~

e) ~~REQUISITOS:~~

- ~~5. Instrução: series iniciais (4ª série) do Ensino Fundamental.~~
- ~~6. Complexidade das tarefas — tarefas rotineiras;~~
- ~~7. Responsabilidade por erros — erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio e a terceiros;~~
- ~~8. Responsabilidade por dados confidenciais — não possui acesso a dados confidenciais;~~
- ~~9. Responsável por contatos — internos e externos para atender as necessidades do serviço;~~
- ~~10. — Responsabilidade por máquinas e equipamentos — para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;~~
- ~~11. — Esforço físico — relativo;~~
- ~~12. — Esforço mental e visual — exige atenção para realização das atividades;~~



~~10. Condições de trabalho — típicas a função~~

COSTUREIRA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar, a mão ou a máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuário, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar roupas, bem como qualificar a mão de obra em programas municipais

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Alinhar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costuras e máquinas de costurar, para armar essas peças;
2. Coser as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costura, para confeccionar os diversos tipos de vestuários;
3. Colocar ombreiras, colarinhos e forros, costurando-os a mão ou a máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejado;
4. Dar acabamento, a mão ou a máquina, às roupas que confeccionar.

Auxiliar os aprendizes a realizar as tarefas inerentes a função.

c) *REQUISITOS:*

12. Instrução: series iniciais do fundamental + curso específico
13. Experiência: 1 ano;
14. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com complexibilidade;
15. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtorno;
16. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
17. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
18. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
19. Esforço físico - trabalho exige o mínimo esforço físico;
20. Esforço mental e visual-constante;



21. Responsabilidade por segurança de terceiros – tem;
22. Condições de trabalho - boas;
23. Responsabilidade por Supervisão - exerce supervisão junto aos aprendizes

DESENHISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos e hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos,

b) *TAREFA TÍPICA:*

- Montar e desenhar, a partir de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos;
- Fazer mapeamentos diversos de obras, sistema viário, redes de serviço e outros;
- Desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
- Levantar dados em campo sobre obras e construções para elaboração de desenhos e projetos;
- Manter organizado os arquivos e projetos e a mapoteca do setor;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

23. Instrução: 2º grau - curso de desenho arquitetônico;
24. Experiência: 1 ano;
25. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com um pouco de complexibilidade;
26. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtorno;
27. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;



28. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
29. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
30. Esforço físico - trabalho exige o mínimo esforço físico: 9 - Esforço mental e visual-constante;
31. Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
32. Condições de trabalho - boas;
33. Responsabilidade por Supervisão - exerce supervisão junto aos assistentes.

DIGITADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Coordenar, supervisionar e executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas a seu processamento eletrônico.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Operar equipamentos destinados à digitação;
2. Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência;
3. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc.
4. Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamento do sistema;
5. Manter o controle dos documentos fontes dos dados;
6. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas;
7. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

8. Notificar as irregularidade observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados;
9. Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção afim de garantir o bom desempenho dos mesmos;
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldades.

REQUISITOS:

11. Instrução: Fundamental completo;
12. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, com um média complexibilidade;
13. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados, apesar de poderem gerar transtornos;
14. Responsabilidade por dados confidenciais - é inerente ao cargo;
15. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
16. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
17. Esforço físico - trabalho exige esforço físico;
18. Esforço mental e visual-constante;
19. Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
20. Condições de trabalho - boas;
21. Responsabilidade por Supervisão - exerce supervisão junto aos auxiliares.

ECONOMISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:* Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico. Gerar programação econômico-financeira; examinar finanças da Instituição.



b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendência do mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, analisando dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de créditos e outras.
2. Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos.
3. Fazer previsões de alteração de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, situação de mercado de trabalho e outros de interesse econômico.
4. Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre os aspectos conjunturais e estruturais da economia.
5. Realizar mediação, perícia, arbitragem, auditoria e avaliação patrimonial.
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
8. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Nível Superior em Economia e registro no conselho (CRE)
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas em geral não padronizadas, exigindo iniciativa para a solução de problemas verificados. Exige discernimento e desembaraço para tomar decisões mais convenientes;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que envolve recomendações de política salarial, que se cometido erros de julgamento, podem implicar em dispêndios considerados para a instituição;



ELETRICISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Efetuar a instalação e manutenção elétrica nas dependências dos órgãos públicos, semáforos, praças e logradouros e outros

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Montar e reparar as instalações de baixa e alta tensão, em escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros e outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas;
- Avaliar danos nas instalações efetuando reparos ou substituições quando necessário;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação;
- Para estruturar a parte geral da instalação elétrica, executa o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instala diretamente os cabos elétricos utilizando equipamentos e cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação, testando a mesma fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia



imediate

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: series iniciais (4ª série) do Fundamental + curso específico
2. Experiência: 01 ano;
3. Complexidade das tarefas: tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros: erros podem causar conseqüências graves;
5. Responsabilidade por dados confidencial: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos em caso de obtenção e troca de informações para atender o desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço Físico: ocasionalmente;
9. Esforço Mental e Visual: constante;
10. Condições de Trabalho: exposto eventualmente ao barulho, calor, etc.
11. Responsabilidade por Supervisão: não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é inerente ao cargo

ENFERMEIRO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participando da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
- Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consultam médica visita a



pacientes;

- Participar de equipes multiprofissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de mobilidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
- Elaborar rotinas e normas técnicas de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
- Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
- Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
- Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo- Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condição de trabalho – exposto a insalubridade;



11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

ENGENHEIRO AGRONOMO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos projetos desenvolvidos.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente, e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
- Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais; Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
- Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;
- Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

serem atingidas;

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

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 3º grau completo - Curso de Agronomia e
2. Registro no Conselho Regional de Agronomia;
3. Experiência: não exigida.
4. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados.
5. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
6. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
7. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
8. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não
9. é inerente ao cargo;
10. Esforço físico leve;
11. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
12. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
13. Condições de trabalho, exposto as condições prejudiciais, desagradáveis e intempéris;
14. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Desempenho de atividades referentes à edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obras e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

c) REQUISITO:

1. Instrução: Superior completo – Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessário para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros – orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;



11. Condições de trabalho – boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;
12. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

ENGENHEIRO FLORESTAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos de empreendimentos de geração elétrica (usinas hidrelétricas, térmicas e outras); contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (inventários hidrelétricos, EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando à manutenção da biodiversidade; participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna

b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1) Elabora, Supervisiona, avalia e realiza estudos, projetos e pesquisas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente;
- 2) Coleta e avalia dados sobre meio ambiente, realizando pesquisas e analisando resultados;
- 3) Participam dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas técnicas, relativas à melhoria e proteção ambiental;
- 4) Elabora estudos, visando à recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- 5) Exerce ação fiscalizadora observando normas e legislação específica;
- 6) Emite pareceres em processos de concessão de licenças; Acompanha a preservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município;
- 7) Participa do planejamento e execução de atividades educativas destinadas à comunidade;
- 8) Executa quaisquer outras atividades correlatas.

c) REQUISITO;

1. Instrução: Superior completo – Engenharia Florestal com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
4. Responsabilidade por erros de trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessário para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros – orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
11. Condições de trabalho – boas eventualmente expostas às intempéries, quando supervisiona as obras;
12. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.



FARMACÊUTICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, bem como programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;
- Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde;
- Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas operacionalização de processos;
- Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos;
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo – Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;



5. Responsabilidade por dados confidenciais – somente a dados relacionados à ética médica;
6. Responsabilidade por contatos – contatos limitados;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – não é inerente ao cargo.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Exercer o poder de policia administrativo especifica da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente, saúde do trabalhador, analise da saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres.

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental
- Controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo
- Analisar vistorias realizadas
- Inspecionar e re-inspecionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comercio em geral.
- Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade
- Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais
- Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos indústrias, fabris e congêneres
- Fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio



ambiente

- Fiscalizar fontes de poluição sonora
- Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação
- Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção, e eliminação de outros vetores biológicos
- Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionadas à saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos a saúde.
- Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – executará tarefas variadas e de alguma complexibilidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos
4. Responsabilidade por erros - trabalhos exigirão do ocupante atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a saúde dos munícipes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais. tem acesso a informações confidenciais cuja divulgação pode causar grandes embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros ou morais a empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo. ;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço, exigindo certo tato, discernimento e grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço Físico – relativo, pois na maioria do tempo trabalha em pé, andando, vistoriando
9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - é inerente ao cargo;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

12. Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.
13. Condições de trabalho: exposto a insalubridade

FISCAL GERAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Exercer o poder de polícia administrativa e fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente à Tributo, Posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviço
- Quanto à existência de alvará de funcionamento regular
- Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
- Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em turismo e transporte coletivo;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

e) *REQUISITOS*:

Instrução: 2º grau;

Experiência: não exigida;

1. Complexidade das tarefas - tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
2. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal, com poucas dificuldades para sua correção;
3. Responsabilidade por dados confidenciais. não é inerente ao cargo;
4. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer



informações conforme necessidade do serviço;

5. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
6. Esforço Físico - leve;
7. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
8. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
9. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
10. Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudos do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação do paciente;
- Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo casos clínicos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;
- Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) *REQUISITOS:*



1. Instrução: superior completo – Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – moderado;
10. Condição de trabalho – ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão – não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto à utilização de equipamentos adequados a cada paciente.

FONOAUDIÓLOGO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Atendimento fonoaudiológico a pessoas com distúrbios da comunicação.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Avaliação fonoaudiológica;
2. Elaboração de laudos fonoaudiológico;
3. Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes à linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
4. Orientação familiar;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

5. Reunião de pais, se necessário;
6. Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos;
7. Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessários;
8. Acompanhar pacientes quanto à adaptação do aparelho auditivo;
9. Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução; superior completo – Curso de Fonoaudióloga e Registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros – trabalho que apresenta nenhuma ou mínima possibilidade de ocorrência de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho exige atenção e cautela no manuseio de equipamentos durante a execução do trabalho;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – constante;
10. Condições de trabalho – ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão – na orientação de supervisores e agentes de saúde.

GUARDIÃO

a) **DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e



equipamento para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;
- Operar máquinas de prevenção e combate a incêndios;
- Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
- Receber e transmitir recados;
- Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração etc.);
- Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados;

c) REQUISITOS:

1. Instrução: serem iniciais do fundamental;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – vedado o acesso;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos em caso de obtenção e trocas de informações para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, média e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;



8. Esforço físico – trabalho em pé e andando;
9. Esforço mental e visual – pouca concentração mental e visual;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

INSEMINADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Dar assistência aos criadores de gado, executando atividades correlatas a inseminação artificial em animais em geral

b) *TAREFA TÍPICA*:

1. Coletar material para exames
2. orientação de procedimentos
3. Manutenção e transporte de sêmen
4. realizar inseminação
5. Acompanhamento do procedimento de inseminação e outros correlatos

c) *REQUISITOS*:

- ~~1. Escolaridade: fundamental + curso específico + habilitação carteira C;~~
1. Escolaridade: fundamental + curso específico + habilitação carteira C; (*Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009*)
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – detém;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, média e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;
8. Esforço físico – trabalho em pé e andando;
9. Esforço mental e visual – muita concentração mental e visual;



10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

LUBRIFICADOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Exerce atividades correlatas a lubrificação de veículos e máquinas

b) *TAREFA TÍPICA*:

1. Controlar poluentes
2. controlar nível de óleo
3. controlar a qualidade do óleo
4. controle de abastecimento e troca de óleo
5. controle de quilometragem de veículos

c) *REQUISITOS*:

- ~~1. Escolaridade: fundamental + curso específico;~~
1. Escolaridade: Séries Iniciais do Ensino Fundamental + curso específico; (**Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009**)
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – detém;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, média e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;
8. Esforço físico – trabalho em pé e andando;
9. Esforço mental e visual – muita concentração mental e visual;



10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

MARCENEIRO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada ao seu ramo.

b) **TAREFA TÍPICA:**

- Fazer e recuperar armários embutidos, escrivaninhas, carteiras, balcões, cadeiras, cozinhas em fórmica, quadro negro, parede divisória, lixeira, banquetas, bancos de praça, mesa, porta, janelas e outros artefatos de madeira.
- Preparar a madeira operando a serra circular, a desempenadeira, a plaina, a lixadeira, montar as peças, colocando *elou* parafusando os encaixes de acordo com as especificações;
- Colocar dobradiças, puxadores, fechaduras nas peças;
- Fazer acabamento ajustando e polindo portas, gavetas, para que tenham bom funcionamento;
- Fazer semanalmente a limpeza do local, varrendo e ajuntando serragem e restos de madeira;
- Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor de marcenaria, quando solicitado pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

Instrução: ser alfabetizado;

Experiência: 1 ano;

1. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;

2. Responsabilidade por erros. trabalhos cujos erros podem causar conseqüências graves. A manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças,



podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;

3. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
4. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
5. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
6. Esforço Físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos; O ocupante trabalha em posições incomodas (agachado, curvado, etc.);
7. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
8. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto à graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
9. Responsabilidade por Supervisão - não exerce supervisão

MECÂNICO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fabrica, repara, recupera máquinas e veículos pesados fazendo acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Abrir motores de máquinas e veículos pesados, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
2. Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Demonstrar e montar motores, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
6. Abrir caixa de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
7. Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
8. Fazer regulagem de bombas de óleo;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

9. Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
10. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

~~1. Instruções: Ensino Fundamental + curso específico;~~

1. Instruções: Séries Iniciais do Ensino Fundamental + curso específico; (**Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009**)

2. Experiência: um ano;

3. Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;

4. Responsabilidade por erros – trabalho cujos erros podem causar conseqüências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação do trabalho;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;

6. Responsabilidade por contatos – contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;

8. Esforço físico – constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);

9. Esforço mental e visual – constante, para reparar detalhes do equipamento;

10. Condições de trabalho – típica de oficina, exposto à graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;

11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar atendimento médico em clinica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

saúde da comunidade, executar atividades médico-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

b) TAREFAS TÍPICAS;

- Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;
- Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgica ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de mobilidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
- Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
- Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;
- Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
- Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);



2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
6. Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

MÉDICO DO TRABALHO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Prestar atendimento médico, ambulatório e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio



e encaminhando-as aos serviços de maior complexidade, quando necessário;

- Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, cirúrgicas ambulatoriais e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de mobilidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
- Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
- Emitir quando necessário atestado médico para fins de dispensa de trabalho;
- Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
- Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes – CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo – Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); com especialização em medicina do trabalho
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes,



obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;

6. Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;

7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;

8. Esforço físico – leve;

9. Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;

10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

MÉDICO GINECOLOGISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico em clinica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médico-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

c) *TAREFAS TÍPICAS:*

- 1- Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame clínico geral, ginecológico e obstétrico;
- 2- solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- 3- controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
- 4- dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- 5- preencher fichas médicas das clientes;
- 6- auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- 7- atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- 8- prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro



especialista;

- 9- prescrever tratamento adequado;
- 10- participar de programas voltados para a saúde pública;
- 11- exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas;
- 12- solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- 13- executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão



c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo – Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); com especialização em ginecologia e obstetra
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
6. Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.



MÉDICO PEDIATRA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médico-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

b) *TAREFAS TÍPICAS;*

- 1- Examinar os pacientes internos e em observação;
- 2- avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- 3- atender diversas consultas médicas em ambulatórios, e unidades sanitárias;
- 4- avaliar ao estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- 5- estabelecer o plano médico-terapêutico profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- 6- prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- 7- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência
- 8- participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado,
- 9- zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho
- 10- qualificar e codificar doenças operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- 11- atender crianças e adolescentes prestando assistência médica integral;
- 12- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo – Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); com especialização em Pediatria
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para



evitar erros;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;

6. Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;

8. Esforço físico – leve;

9. Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;

10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;

11. Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

MÉDICO ORTOPEDISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidade a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública.

TAREFAS TÍPICAS;

1. realizar atendimento ambulatorial, atendimento em regime de plantão no serviço de Emergência, visitas clínicas aos pacientes
2. encaminhamento a internamento
3. interpretação de exames complementares desde básicos aos de alta complexidade;
4. realização de emissão de laudos de exames complementares inerentes à sua especialização médica
5. participar de escalas de sobreaviso das clínicas, quando necessário,



atendimento em caráter de emergência, quando acionado pelo superior imediato daquele setor,

6. exercer todas as atividades inerentes à especialidade e a função a que foi designado, cumprimento das rotinas administrativas estabelecidas pela Coordenação e Direção,
7. comparecimento às reuniões técnico-científicas de rotina e administrativas quando convocado, participar quando
8. deverá realizar procedimentos em nível ambulatorial, emergencial e eletivo, de pequeno, médio e grande porte, devendo acompanhar todo o quadro dos pacientes, e revisões ambulatoriais subseqüentes.
9. Exercer funções de coordenação, encarregado e chefia quando designado;
10. executar outras tarefas semelhantes, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: superior completo – Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM); com especialização em Ortopedia
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico global e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doença;
6. Responsabilidade por contatos – Contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone ou por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho – exposto a insalubridade;



11. Responsabilidade por supervisão – O exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por negligência.

MÉDICO VETERINÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Zelar pelo bem-estar animal. Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- 1- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades.
- 2- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.
- 3- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia.
- 4- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.
- 5- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
- 6- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
- 7- Realizar eutanásia e necropsia animal.
- 8- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- 9- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- 10- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- 11- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- 12- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e



programas de informática.

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

c) **REQUISITOS:**

Instrução: Superior Completo - Veterinário e Registro no Conselho Regional de Veterinários;

Experiência: não exigido;

1. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;

2. Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;

3. Responsabilidade por dados confidenciais, não é inerente ao cargo;

4. Responsabilidade por contatos, contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;

5. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente;

6. Esforço físico - leve;

7. Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;

8. Condições de trabalho. Eventualmente exposto a condições desagradáveis;

9. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

MOTORISTA DE VEICULOS LEVES

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA;**

Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas,



equipamentos e materiais diversos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Dirigir veículos leves, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
- Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) REQUISITOS:

~~1. Instrução: Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação C~~

1. Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental + Carteira de Habilitação C;
(Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009)

2. Experiência: um ano;

3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;



6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – moderado;
9. Esforço mental e visual – muita concentração mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
11. Condições de trabalho – em cabine de veículos motorizado, exposto ao barulho, calor;
12. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA;

Dirigir e conservar veículos automotores, a qualquer ponto da área urbana e em viagens estaduais e/ou interestaduais, com a finalidade de transportar pessoas, equipamentos e materiais diversos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Dirigir veículos pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
- Transportar terra, cascalho, lixo, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
- Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de



uso;

- Informar as condições do veículo para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e a do veículo está completa e atualizada, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
- Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) REQUISITOS:

~~1. Instrução: Ensino Fundamental + mais Carteira de Habilitação D + curso específico a função inerente;~~

1. Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental + mais Carteira de Habilitação D + curso específico a função inerente; (Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009)

2. Experiência: um ano;

3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;

6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;

8. Esforço físico – moderado;

9. Esforço mental e visual – muita concentração mental e esforço visual;



10. Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
11. Condições de trabalho – em cabine de veículos motorizado, exposto ao barulho, calor;
12. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

MESTRE DE OBRAS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra.

a) *TAREFA TÍPICA*:

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado.

2. Orientar e acompanhar a execução do cronograma.
3. Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço.
4. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas.
5. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho.
6. Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem.
7. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado.
2. Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços.
3. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra.
4. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
5. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho.

6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

~~1. Instrução: Ensino Fundamental + curso específico~~

1. Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental + curso específico; (Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009)

2. Experiência: um ano;

3. Complexidade das tarefas – tarefas complexa que exige decisões milimétricas

4. Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências, tais como: erros de calculo, desperdício de materiais, obra irregular, etc.;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;

6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos –tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;

8. Esforço físico – Alto;

9. Esforço mental e visual – muita concentração mental e esforço visual;

10. Responsabilidade por segurança da obra e dos servidores na obra;

11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

NUTRICIONISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética.

b) TAREFAS TÍPICAS;

- Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
- Participando de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
- Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
- Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação;
- Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
- Realizar vigilância alimentar e nutricional;
- Integrar os órgãos colegiados de controle social;
- Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde;
- Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
- Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
- Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
- Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;



- Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;
4. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – moderado;
10. Condições de trabalho – ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros; é sua responsabilidade os dados que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo



do setor.

b) **TAREFA TÍPICA:**

- Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
- Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
- Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
- Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
- Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atento a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
- Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
- Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
- Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
- Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - seqüência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos.
7. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
8. Responsabilidade por máquinas e Equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
9. Esforço físico - leve;
10. Esforço mental e visual - constante;
11. Responsabilidade por segurança terceiros - não inerentes ao cargo;
12. Condições de Trabalho - típica de escritório.
13. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo

OPERADOR DE COMPUTADOR

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dar entrada nos dados, digitando-os no teclado do computador; operar o computador e organizar arquivos

b) **TAREFA TÍPICA:**

- Preparar o fluxo diário de tarefas, separando os discos e os formulários que serão utilizados;
- Organizar a utilização racional do espaço em disco; Fazer a emissão dos



relatórios necessários;

- Emitir relatórios para conferência;
- Emitir relatórios da contabilidade e da folha de pagamento, mensalmente;
- Digitar documentos no terminal, registrando os dados através do teclado e gravando-os em meios magnéticos.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º Grau completo + curso específico;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtornos;
5. Responsabilidade por dados confidencial - não inerente ao cargo,
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - o trabalho não exige esforço;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros – não tem;
11. Condições de trabalho - boas;
12. Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



Operar equipamentos pesados, com potencia maior que 80 cv dotados de controle remotos hidráulicos, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Operar a máquina ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
- Inspeccionar as condições da máquina, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
- Relatar em cadernetas de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

~~1. Instrução: Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação C e/ou D dependendo da exigência do equipamento a ser operado;~~

1. Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação C e/ou D dependendo da exigência do equipamento a ser operado;

(Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009/ de 27/10/2009)

2. Experiência: mínima 01 (um) ano;
3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros – erros que podem ocasionar graves conseqüências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução



para que sejam evitados danos de grande monta;

8. Esforço físico – moderado;
 9. Esforço mental e visual – exige atenção concentrada e esforço visual;
 10. Condições de trabalho – em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
1. Responsabilidade por supervisão – não há;
 2. Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função podem ocorrer acidentes.

OPERADOR ECOLÓGICO (LIXEIRO)

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar trabalhos rotineiros de coleta de lixo

b) *TAREFA TÍPICA:*

- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo
- Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: séries iniciais do Fundamental;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras;
4. Esforço físico – médio;
5. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;



6. Condições de trabalho – boas;

PEDREIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais correlatos a função

b) TAREFAS TÍPICAS;

- Fazer fundações de obra, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
- Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadro e nível da mesma;
- Efetuar acabamentos de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;
- Executar quando necessárias tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;
- Construir e manter calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;
- Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;
- Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: séries iniciais Ensino Fundamental;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas – tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros – erros que podem ter conseqüências graves, como o



desmoroamento;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico – moderado e grande;
9. Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho – exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

PINTOR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
2. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
3. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
4. Ter conhecimento das diversas técnicas empregadas para a pintura de paredes.
5. Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços.
6. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados.
7. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho.
8. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de



trabalho.

9. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: séries iniciais do Fundamental + experiência comprovada
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas – tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros – erros que podem ter conseqüências graves, como o desmoroamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos – contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitadas danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico – moderado e grande;
9. Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho – exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão – não exerce supervisão.

PSICÓLOGO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas de sua formação profissionais tais como: diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc.



b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;
2. Proceder à aplicação de técnicas e métodos específicos, visando à correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
3. Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

- Instrução: superior completo – Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia;
- Experiência: não exigida;
- Complexidade das tarefas – tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
- Responsabilidade por erros – trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
- Responsabilidade por dados confidenciais – não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por contatos – freqüentes internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos – não é inerente ao cargo;
- Esforço físico – leve;
- Esforço mental e visual – constante;
- Condições de trabalho – ideais de trabalho;
- Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
- Responsabilidade por segurança de terceiros – é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

RECEPCIONISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Recepcionam e prestam serviços de apoio ao público em geral

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações
- Marcar audiências e entrevistas
- Atender e verificar as necessidades dos munícipes e dirigirem ao lugar ou a pessoa procurada
- Observar normas internas administrativas e de segurança
- Organizar e planejar o trabalho cotidiano
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata

f) *REQUISITOS*:

- 1 - Instrução: Ensino Médio + curso específico
- 2 - Experiência: não exigida
- 3- Tarefas simples e rotineiras
- 4- Responsabilidade por erros: erros limitados ao local de trabalho
- 5- Responsabilidade por dados confidenciais: é inerente ao cargo
- 6- Responsabilidade por contatos: Interno e Externo em caso de obtenção e troca de informações para o desempenho das tarefas
- 7- Esforço físico: leve
- 8- Esforço Mental e Visual: Média concentração mental e Visual
- 9- Condições de Trabalho: Típicas de Escritório
- 10- Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo
- 11- responsabilidade por equipamentos: aplicável apenas a aparelhos telefônicos.

SECRETARIO (A) ESCOLAR

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar tarefas administrativas relativas ao ensino,



organizando documentos, efetuando matrículas, expedindo certificados, declarações, etc., preparando transferências, anotando, redigindo, arquivando, elaborando relatórios diversos e executando as demais tarefas administrativas necessárias a estrutura de ensino.

b) *TAREFA TÍPICA:*

- Orientar a clientela, informando-a sobre o funcionamento da atividade, referente a: documentos exigidos para matrícula, mensalidade, horários, dias de aula e demais itens intervenientes a sua participação, a fim de que os alunos tenham todas as informações necessárias sobre a atividade de ensino;
- Efetuar matrículas de alunos, preenchendo requerimentos, fichas e formulários, conferindo documentos e anexando-os ao processo;
- Elaborar relatório inicial, efetuando levantamentos na documentação, selecionando informações necessárias a preparação da relação nominal de alunos, relação do corpo docente e horário geral, bem como redigindo ofício de encaminhamento ao órgão competente;
- Efetuar a verificação dos alunos que necessitam fazer adaptações, selecionando itens, preenchendo formulários apropriados e encaminhando ao docente habilitado;
- Controlar e atualizar a ficha individual dos alunos, registrando a cada mês, carga horária, número de aulas, faltas e as notas de avaliações, a fim de efetuar no término do semestre, o cálculo da média final do aluno;
- Efetuar a montagem das pastas individuais dos alunos, relacionando e anexando os documentos e periodicamente efetuando verificações, a fim de mantê-las atualizadas, conforme exigência legal;
- Preparar históricos escolares e transferências, através dos levantamentos dos itens necessários na documentação dos alunos, classificando, relacionando, datilografando e conferindo a fim de assegurar-se da exatidão das informações e atender as solicitações;
- Organizar e controlar o arquivo ativo e inativo, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando em locais pré-estabelecidos, a fim de



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

mante-los em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;

- Encaminhar às entidades de ensino competente, através de ofícios, os documentos requisitados, ou mesmo para verificação e autenticação, a fim de cumprir as determinações legais;
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios, circulares e outros textos, obedecendo aos padrões estabelecidos de forma e estilo, a fim de atender as exigências administrativas do trabalho, frente à Secretaria de Educação, estabelecimentos escolares e outros órgãos;
- Preencher mapas estatísticos exigidos pela Secretaria de Educação e outros órgãos, efetuando levantamentos, cálculos, registros e classificando informações, a fim de obter subsídios necessários ao preenchimento dos informativos;
- Elaborar relatório final, pesquisando nas documentações, classificando informações, anotando e calculando, a fim de obter subsídios necessários a preparação do resultado final, grade curricular e formulários de estatística, redigindo ofício e encaminhamento dos órgãos competentes da Secretaria de Educação;
- Efetuar controles diversos, tais como: cópia de documentos enviados a Secretaria de Educação, fichas de evasão, emissão de certificados, declarações, etc., documentação em falta, pesquisando, registrando, calculando, montando, a fim de ter o controle e assegurar-se do desenvolvimento normal dos trabalhos;
- Datilografar certificados, declarações, correspondências, demonstrativos, relatórios, provas, atendo-se aos conteúdos a serem copiados, a fim de assegurar-se da fidelidade das informações;
- Efetuar o controle de materiais utilizado pela secretaria e professores, registrando quantidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e distribuindo quando necessário, a fim de atender as necessidades do setor;
- Efetuar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo + curso de informática; 2 - Experiência: não exigida;
2. Complexidade das tarefas - padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares;
3. Responsabilidade por erros - trabalho cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns com facilidade de correção;
4. Responsabilidade por dados confidenciais - no trabalho proporciona acesso a informações consideradas confidenciais, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida;
5. Responsabilidade por contatos - interno e externo, com professores, pais e alunos, para troca de informações participando de reuniões, organização de solenidades comemorativas e outros;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - são de sua responsabilidade as máquinas e equipamentos utilizados na execução de trabalhos como: máquina de escrever, calculadora, telefone, computador, etc.;
7. Esforço físico - leve;
8. Esforço mental e visual- exige esforço visual e mental em períodos de trabalho com descanso relativo;
9. Condições de trabalho - típica de escritório;
10. Responsabilidade por Supervisão - não é inerente ao cargo.

SERVENTE DE LIMPEZA

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.



b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
- Fechar portas, janelas e vias de acesso;
- Eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

c) *REQUISITOS:*

~~1. Instrução: Ensino Fundamental;~~

1. Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental; (**Redação dada pela Lei Municipal n.º 1.482/2009, de 27/10/2009**)
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – sem acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – boas;



SERVENTE DE OBRA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Realizar tarefas braçais como transporte de materiais, desobstrução de bueiro e locais de obras, carregar e descarregar caminhões

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, etc.;
- Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas as obras;
- Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros; Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS*:

1. Instrução: séries iniciais do ensino fundamental;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos. o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
9. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;



10. Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó, etc.;
11. Responsabilidade por Supervisão - não exerce supervisão.

TÉCNICO AGRÍCOLA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, relacionadas ao seu campo de atuação

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animais, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.
- Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.
- Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.
- Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios.
- Auxiliar docentes no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo.
- Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas.

- Acompanhar o trabalho das maquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.
- Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho.
- Implantar sistemas de irrigação e drenagens.
- Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada.
- Prestar assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de maquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Médio, Curso Técnico;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries; Usar equipamentos de segurança, individual contra acidentes no manejo de defensivos e outros similares



TÉCNICO AGROPECUÁRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários, para auxiliar os especialistas de nível superior no desenvolvimento da reprodução agropecuária.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- a. Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- b. Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubarão, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- c. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;
- d. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
- e. Desenvolver trabalhos de apicultura;
- f. Ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- g. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos realizando autopsias de animais;
- h. Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo inseminação artificial;
- i. Controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- j. Inspeccionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames semióticos;
- k. Orientar os criadores quanto a adoção de medidas sanitárias e



alimentares a serem tomadas;

- l. Proceder a vacinação de diferentes espécies animais;
- m. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio, Curso Técnico;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries; Usar equipamentos de segurança, individual contra acidentes no manejo de defensivos e outros similares

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver suas ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no domicílio/comunidade.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

- Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalhos dos agentes no qual se refere às visitas domiciliares;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica; nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto contagiosas;
- Executar outras tarefas afins;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio e Curso de Técnico em Enfermagem;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

TECNICO FINANCEIRO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente às despesas e receitas



b) **TAREFA TÍPICA:**

- Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza.
- Preparar *elou* conferir guias de lançamento dos documentos referentes à prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros, efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando.
- Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente.
- Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle.
- Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos.
- Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e visitando-os posteriormente.
- Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, compilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando-os ao órgão competente para os devidos recolhimentos.
- Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos.
- Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento do razão e compatibilizando em caso de divergência.
- Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração.
- Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros



órgãos, através da apuração das contas no razão.

- Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal.
- Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos.
- Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor.
- Executar outras compatíveis com o cargo *elou* com as necessidades da Entidade.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio + Técnico em Contabilidade e/ou Técnico em administração, ou área afins;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.



TECNICO EM INFORMATICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar serviços correlatos a sistemas e programas, bem como a defeitos decorrentes em CPU e impressoras em geral, além da manutenção de antivírus no quadro geral de computadores da prefeitura.

b) *TAREFA TÍPICA*:

1. Passar frequentemente ant vírus nos computadores
2. Realizar pequenos reparos nos equipamentos
3. Auxiliar os operadores a resolução de problemas decorrentes de falhas operacionais
4. Demais atividades inerentes a função

c) *REQUISITOS*:

1. Instrução: Ensino Médio + curso Técnico em Informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas, que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros - trabalho com erros eventuais, são descobertos no seu curso normal através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - Não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos "contatos freqüentes internos e externos, prestando e/ou solicitando informações específicas referentes à sua área de atuação;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho. Exposto eventualmente a sujeiras, pó, ruídos, porém em grau de pequena intensidade;



12. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

TECNICO EM HIGIENE DENTAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

- Sob supervisão de o cirurgião Dentista realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada;
- Orientação de escovação e uso de fio dental;
- Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda etc.) necessários para o trabalho;
- Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retomo e a preservação ao tratamentos;
- Acompanhar e desenvolver o trabalho com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Médio + Curso Técnico em Higiene Dental;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;



8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

TECNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Executar serviços de manutenção tais como: acompanhamento, orientação e execução dos trabalhos de construção, instalação, consertos de equipamentos odontológicos, controle de preços e materiais atinente ao seu setor, bem como auxiliar na elaboração de cronograma de sua área.

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Acompanhar serviços de terceiros referente a pequenas reformas, consertos, verificando os trabalhos realizados, materiais empregados, equipamentos, prestando orientação e verificando o cumprimento de prazos, a fim de que sejam desenvolvidos dentro dos padrões especificados nas solicitações;
- Providenciar materiais para as obras, baseando-se em especificações, quantidade a ser utilizada, verificando nas lojas especializadas, bem como encaminhando a solicitação de compra à seção competente. a fim de obter o material na quantidade desejada;
- Levantar dados verificando a situação de cada área visitada e efetuando medidas, anotações e outras ações necessárias, a fim de fornecer subsídios para tomada de decisões;
- Distribuir tarefas, acompanhando a execução de serviços de marcenaria, carpintaria, orientando os servidores quanto a materiais e ferramentas a serem utilizados, prazo de execução, medidas, especificações e outras ações necessárias;
- Vistoriar instalações, equipamentos e outros, observando irregularidades e tomando as providências cabíveis, a fim de possibilitar a melhoria no sistema de manutenção em sua área de trabalho;
- Auxiliar na programação dos cronogramas de trabalhos de manutenção, de instalação, serviços de carpintaria, marcenaria baseando-se nas solicitações



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

das áreas, bem como avaliando as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos;

- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados e em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos atinentes à área, para informar superiores e subsidiar decisões;
- Instalar quadro de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores, tubos, fios, lâmpadas, painéis, baseando-se em especificações do projeto, fixando-os em local determinado, utilizando ferramentas adequadas realizando as interligações necessárias, conectando chaves e outros componentes, a fim de possibilitar a distribuição de energia;
- Realizar manutenção de painéis de comando de equipamentos elétricos, substituindo fusíveis e resistências queimadas, revisando disjuntores, fiação, lubrificação de peças, rolamentos, embuchamento e demais peças que necessitem de substituição;
- Testar os circuitos das instalações elétricas, bem como chaves de segurança, utilizando aparelhos de comparação, verificando amperagem e passagem de corrente, para detectar partes ou peças defeituosas e providenciar o conserto ou substituição;
- Substituir ou reparar fiação e cabos ou unidades danificadas, utilizando ferramentas adequadas, materiais isolantes de acordo com a necessidade de amperagem do local, para desenvolver a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio + curso específico;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas, que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros - trabalho com erros eventuais, são descobertos no



seu curso normal através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - Não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos "contatos freqüentes internos e externos, prestando e/ou solicitando informações específicas referentes à sua área de atuação;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho. Exposto eventualmente a sujeiras, pó, ruídos, porém em grau de pequena intensidade;
12. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Confeccionar dentaduras, a partir de moldagens feitas por dentistas

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Receber os moldes em alginato, elaborado pelos dentistas, transformá-los em molde de gesso, elaborar o plano em cera e encaminhá-lo para prova (registro de mordida);
- Receber a prova da primeira mordida, fazer novo molde em gesso no articulador e proceder à colocação de dentes;
- Encaminhar o 2º molde com os dentes para realizar nova prova com o paciente, feita pelos dentistas;
- Proceder à alteração e ajustes no 2º molde, quando for o caso;
- Dar o acabamento na dentadura, substituindo o material de moldagem por



acrílico e dando o polimento visual;

- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata;

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio + Técnico em Prótese Dentária
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - iniciativa e decisão;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns, mas que podem ser solucionados, sem transtorno;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento das funções;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental moderado e esforço visual constante;
10. Condições de trabalho - Típica de escritório;
11. Responsabilidade por Supervisão - não exerce supervisão.
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

TECNICO EM RAIOS X

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Operar Tomográfico, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e



outros

acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.

2. Preparar equipamento, e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários para exame e ou radioterapia.
3. Prestar atendimento aos paciente, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
4. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
5. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
6. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
7. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
8. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio + curso técnico em radiologia;
2. Experiência: 1 ano;
3. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
8. Esforço físico - leve;



9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho- exposto a intempéries;
12. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.

TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho;

b) *TAREFA TÍPICA*:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
 3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
 4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
 5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
 6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
 7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
 8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
 9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
 10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.



11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho.
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação.
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) **REQUISITOS:**

13. Instrução: Ensino Médio + curso técnico segurança do trabalho;
14. Experiência: 1 ano;
15. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
16. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
17. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
18. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
19. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
20. Esforço físico - leve;
21. Esforço mental e visual - constante;
22. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
23. Condições de trabalho- exposto a intempéries;
24. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto à orientação dos auxiliares.



TECNICO FLORESTAL

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar na elaboração e implementação da política florestal e/ou ambiental.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Auxiliar na implementação de normas, manuais, orientações, critérios e metodologias técnicas relativas à gestão Florestal da distribuição;
2. Colaborar no estudos e projetos de meio ambiente (roçadas, podas de árvores, obras e projetos afins) de acordo com aspectos e normas e legislação ambiental relativo à gestão florestal da distribuição;
3. Participar de pesquisas e novas técnicas de gestão florestal da distribuição, para o aprimoramento, racionalização ou otimização das técnicas empregadas;
4. Participar na especificação, julgamento técnico de propostas e inspeção de equipamentos especiais de meio ambiente na elaboração de estudos, visando melhorias ambientais, bem como proceder negociação junto a entidades de meio ambiente (IAP, IBAMA, SECR. DE MEIO AMBIENTE);
5. Participar na elaboração de estudos de planejamento de gestão florestal da distribuição;
6. realizar outras atividades inerentes a função.

c) **REQUISITOS:**

7. Instrução: Ensino Médio + curso técnico ambiental;
8. Experiência: 1 ano;
9. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
10. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
11. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
12. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;



13. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
14. Esforço físico - leve;
15. Esforço mental e visual - constante;
16. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
17. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
18. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto à orientação dos auxiliares.

TELEFONISTA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas

c) TAREFA TÍPICA:

1. Operar equipamentos de comunicação (*PABX, fax, computador* e outros); receber, fazer e transferir ligações telefônicas; prestar informações ao público interno e externo;
2. garantir a qualidade no atendimento;
3. controlar as chamadas telefônicas internas e externas; identificar tipo e origem de chamadas e cadastrá-las;
4. acompanhar e interceptar ligações; direcionar pessoas a outros serviços;
5. registrar pendências de ligações, retornar contato com o cliente; manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
6. atentar para comunicados, preencher livros de ocorrências diárias, registrar reclamações e elaborar relatórios mensais;
7. zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados;
8. zelar pela ordem do local de trabalho;
9. demonstrar habilidades tais como: falar formalmente, manter sigilo,



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

escutar atentamente, transmitir informações

10. corretamente, ser objetivo, cordial, paciente e pronunciar claramente as palavras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

c) REQUISITOS

1. Escolaridade: Ensino Médio + curso de Atendimento ao Público
2. Experiência: 1 ano;
3. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
8. Esforço físico - leve;
25. Esforço mental e visual - constante;
9. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
10. Condições de trabalho - alto nível de utilização de audição ;
11. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto à orientação dos auxiliares.

TOPOGRÁFO

- a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*: Fazer levantamentos planimétricos, planialtimétricos e medições de área, calcular e desenhar croquis de terrenos urbanos e rurais.



b) *TAREFA TÍPICA:*

- Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
- Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam microareas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
- Realizar visita domiciliar a as famílias de sua microárea no mínimo uma vez por mês;
- Promover reuniões e encontros com diferentes grupos com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades.
- Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
- Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva, na melhoria da qualidade de vida.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 2º Grau completo + curso específico;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos.
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

8. Esforço Físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento.
9. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente

A Lei N.º 1.470/2009 criou cargos, vagas e as descrições de cargos a seguir:

PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL DOS ANOS INICIAIS
a) DESCRIÇÃO SUMARIA: Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno.
b) TAREFAS TÍPICAS: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;2. Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;3. Cooperar com os serviços da equipe pedagógica;4. Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;5. Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras;6. Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;7. Seguir as diretrizes do ensino emanados do órgão superior competente;8. Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;9. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
c) REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none">1. Instrução: Ensino médio na modalidade Magistério e/ou Superior em Pedagogia, com registro no Ministério da Educação e Cultura – MEC;2. Experiência: não se aplica;3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos;4. Responsabilidade por erros – inerente à função;5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerente;6. Responsabilidade por contatos – inerente;7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;8. Esforço físico – médio;9. Esforço mental e visual – elevado;10. Condições de trabalho – típicas de docência;



11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

INSTRUTOR PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS AUDITIVAS

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atuar como instrutor nos centros de atendimento a pessoa com deficiência auditiva e nas salas do ensino regular municipal, desempenhando atividades pertinentes a função, orientando o aluno portador de deficiência auditiva no processo de ensino-aprendizagem, bem como todo seu processo inclusivo.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Promover a sensibilização de toda comunidade escolar a respeito das potencialidades dos alunos surdos;
2. Orientar aos pais para que cooperem com o processo ensino-aprendizagem;
3. Acompanhar o processo de integração escolar dos alunos surdos;
4. Viabilizar o processo ensino-aprendizagem, desenvolvendo a mesma proposta curricular da educação especial e do processo de alfabetização do ensino regular;
5. Desenvolver atividades de complementação curricular específica para portadores de deficiência auditiva, visando, principalmente, ao aprendizado da Língua Portuguesa e Libras pelos alunos surdos;
6. Participar da elaboração da proposta pedagógica;
7. Orientar e Capacitar os docentes para deter a habilidade de trabalhar com a linguagem dos sinais;
8. Realizar outras tarefas pertinentes a função.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Licenciatura + certificado de interprete de libras/Língua Portuguesa emitido pelo MEC/Pró-Libras de nível superior ou emitido pelo SEED ou FENEIS
2. Experiência: mínimo 6 meses de experiência de Instrutor de Língua
3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos;
4. Responsabilidade por erros – inerente à função;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerente;
6. Responsabilidade por contatos – inerente;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – médio;
9. Esforço mental e visual – elevado;
10. Condições de trabalho – típicas de docência;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

INTERPRETE NA LINGUA DOS SINAIS

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

Atua em diversas situações em que exista uma interação entre surdos, falantes da língua de sinais, e ouvintes, que não sinalizam de uma forma eficiente, para manter uma interação prolongada e/ou relevante.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Os intérpretes devem ter fluência na Língua Brasileira de Sinais, assim como ela é usada pelas pessoas surdas e ter também boa fluência em Língua Portuguesa;
2. Possibilitar o atendimento a todas as pessoas surdas que necessitam romper os bloqueios de comunicação com o objetivo de integrar surdos e ouvintes, facilitando a comunicação entre ambos;
3. intermediar a comunicação de surdos e ouvintes em encontros, reuniões, cursos, palestras, debates, entrevistas, consultas, audiências, visitas, etc.;
4. Participar do processo de integração escolar do aluno surdo;
5. Participar da elaboração da proposta pedagógica;
6. Orientar e Capacitar os docentes para deter a habilidade de trabalhar com a linguagem dos sinais;
7. Adaptar materiais pedagógicos na língua de sinais;
8. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Licenciatura + certificado de interprete de libras/Língua Portuguesa emitido pelo MEC/Pró-Libras de nível superior ou emitido pelo SEED ou FENEIS;
2. Experiência: mínimo 6 meses de experiência de Interprete de Língua;
3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos;
4. Responsabilidade por erros – inerente à função;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerente;
6. Responsabilidade por contatos – inerente;
7. Responsabilidade por maquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – médio;
9. Esforço mental e visual – elevado;
10. Condições de trabalho – típicas de docência;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno, ajudando na superação dos seus limites.



b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Interpretar a escola e a organização do currículo à luz dos contributos teóricos das ciências da educação na vertente das necessidades educativas especiais;
2. Fundamentar o processo de tomada de decisão em procedimentos de investigação e de inovação educacional;
3. Posicionar-se face a modelos de resposta às necessidades educativas especiais e aos quadros conceptuais que os fundamentam.
4. Identificar necessidades educativas especiais, limitações físicas e desvantagens sociais no quadro do desenvolvimento social e educativo dos alunos;
5. Aplicar técnicas de aconselhamento e de diferenciação pedagógica;
6. Apoiar ativamente a diversificação de estratégias e de métodos educativos, por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças e dos jovens;
7. Proceder a transformações e adaptações do currículo regular decorrentes das necessidades educativas especiais;
8. Servir na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola numa perspectiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
9. Dinamizar a concepção e o desenvolvimento de projetos educativos da escola que respondam às características da população escolar e mobilizem os recursos locais existentes.
10. Realizar outras atividades correlatas a função.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Especial e/ou cursos de licenciatura com especialização em educação especial com registro no Ministério da Educação e Cultura – MEC e adicionais na área de D.M.- Deficiência Mental e/ou curso de Libras fluente;
2. Experiência: 2 anos na área;
3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos e cuidados;
4. Responsabilidade por erros – inerente à função;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerente;
6. Responsabilidade por contatos – inerente;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – elevado;
9. Esforço mental e visual – elevado;
10. Condições de trabalho – propenso a adversidades;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Promove na área escolar a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, ensinando e orientando os alunos. Orienta tecnicamente, as diversas equipes esportivas. Orienta as providências quanto a transporte e alojamento para as equipes.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Promove a prática de exercícios físicos e de jogos em geral, na rede municipal de ensino;
2. Ensina os princípios e regras das atividades esportivas, orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais dos alunos;
3. Elabora o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e nos objetivos visados, coordenando a execução dessas atividades;
4. Atua como técnico de equipes que representam o Município, em competições esportivas de âmbito estadual em diversas modalidades;
5. Planeja e desenvolve o treinamento das equipes, quer na sua parte de fundamentos, quer na sua parte tática, quer na sua parte de preparação física;
6. Orienta e participa da organização dos jogos, no que diz respeito ao transporte, material esportivo, alojamento, alimentação, etc., para os atletas;
7. Executa outras tarefas correlatas

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Superior em Educação Física (Licenciatura e/ou Bacharelado) com registro no Ministério da Educação e Cultura – MEC;
2. Experiência: não se aplica;
3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos;
4. Responsabilidade por erros – inerente à função;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerente;
6. Responsabilidade por contatos – inerente;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – elevado;
9. Esforço mental e visual – Médio;
10. Condições de trabalho – típicas de docência;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

PEDAGOGO

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

O profissional atua, principalmente na área educacional, onde auxilia o aluno nos aspectos sociais, individuais e profissionais, devendo verificar suas aptidões, habilidades, qualidades e identificar suas deficiências.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Coordenar e supervisionar estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;
2. Programar, orientar e revisar os temas a serem estudados para o aperfeiçoamento do sistema educacional vigente;
3. Participar, estudar e elaborar programas de desenvolvimento de recursos humanos;
4. Planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;
5. Emitir parecer em assuntos de sua especialidade e/ou competência;
6. Realizar reuniões com pais e mestres;
7. Realizar reuniões com conselho tutelar para explanar orientações ou sanar dúvidas, bem como realizar encaminhamentos;
8. Realizar palestras, seminários e conferências de interesse educacional;
9. Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;
10. Auxiliar as autoridades de nível superior no âmbito de sua competência;
11. Supervisionar e coordenar pesquisas de natureza técnico-pedagógica;
12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo;

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior Completo em Pedagogia, com registro no Ministério da Educação e Cultura – MEC;
2. Experiência: não se aplica;
3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem, métodos e conhecimentos;
4. Responsabilidade por erros – inerente à função;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerente;
6. Responsabilidade por contatos – inerente;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – médio;
9. Esforço mental e visual – elevado;
10. Condições de trabalho – implícito a docência;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

MAESTRO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** A função do maestro é basicamente marcar o ritmo certo e equilibrar as dinâmicas indicadas, mas seu potencial expressivo é o que dá a uma determinada interpretação uma certa singularidade em relação à outra, podendo muitas vezes o ouvinte preferir ouvir uma obra com este ou aquele maestro, e não com outro.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Compor músicas, criando material sonoro;
2. Compor canções, trilhas musicais para veículos audiovisuais e multimídias,



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

- espetáculos dramáticos;
3. Arranjar músicas, transcrevendo, adaptando, definindo a formação instrumental e/ou vocal, definindo melodias;
 4. Reger grupos musicais e/ou instrumentais, estudando repertório, avaliando competência musical do grupo, escolhendo edição da partitura da obra, definido proposta interpretativa;
 5. Realizar direção musical, elaborando, planejando o evento musical, supervisionando a produção musical, coordenando o processo de gravação;
 6. Coordenar atividades musicais em todos os veículos de comunicação;
 7. Editorar partituras musicais, realizando revisão, cópias, elaborando edições críticas e práticas, assim como revisando trabalho de copistas; ensinar regência, composição e arranjo musical, disciplina avançada, instruir na teoria e na prática para os grupos amadores;
 8. Dar treinamento para estudantes e profissionais da música; Supervisiona trabalhos de assistentes. Propor soluções musicais à demandas específicas, demonstrar capacidade de liderança, trabalhar em equipe.
 9. Executar demais atividades próprias da função.

c) **REQUISITOS:**

13. Instrução: Ensino Médio + curso específico;
14. Experiência: 2 anos;
15. Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas, que exigem aplicação de técnicas elementares;
16. Responsabilidade por erros - trabalho com erros eventuais, são descobertos no seu curso normal através de controles comuns, com grau médio de dificuldades para sua correção;
17. Responsabilidade por dados confidenciais - Não é inerente ao cargo;
18. Responsabilidade por contatos "contatos freqüentes internos e externos, prestando e/ou solicitando informações específicas referentes à sua área de atuação;
19. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor
20. Esforço físico - leve;
21. Esforço mental e visual - exige atividade mental e esforço visual;
22. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
23. Condições de trabalho. Exposto eventualmente a sujeiras, pó, ruídos, choques, etc. porém em grau de média intensidade;
24. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

INSPETOR DE ALUNOS

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Inspeccionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina, regras, horário segurança dos mesmos

b) **TAREFA TÍPICA:**



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

1. Zelar pelo bom andamento dos horários de entrada e saída dos alunos do ambiente escolar;
2. Zelar pela segurança dos alunos nos horários de recreio, prevenindo acidentes e agressões;
3. Propiciar segurança aos alunos nas dependências e proximidades da Unidade Escolar;
4. Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, informando a Administração Escolar qualquer irregularidade;
5. Inspeccionar os ambientes escolares, após a saída dos alunos, verificando o esquecimento de objetos pessoais para encaminhamento à Secretaria Escolar;
6. Informar, imediatamente, a Administração Escolar sobre alunos acidentados nas dependências da Unidade Escolar.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio nível Magistério devidamente reconhecido pelo MEC
2. Experiência: não se aplica
3. Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas, que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros - trabalho com erros eventuais, são descobertos no seu curso normal através de controles comuns, com grau médio de dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: "contatos freqüentes internos e externos, prestando e/ou solicitando informações específicas referentes à sua área de atuação;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige atividade mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho. Típicos de Secretaria
12. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

MERENDEIRA

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atua nas diversas cozinhas da rede de ensino, preparando e servindo refeições, recebendo e armazenando alimentos, serve merenda aos alunos, efetua a limpeza da cozinha e utensílios, controlando utilização e necessidade de reposição de alimentos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetua o preparo de merenda, observando horários determinados para café, almoço, lanche e jantar, fervendo leite, coando café, preparando sucos, lavando e cortando ingredientes, colocando tempero, verificando grau de cozimento, etc., visando o fornecimento de alimentação às crianças, de acordo com orientação da nutricionista;



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

2. Serve merenda aos alunos, colocando em recipientes próprios as porções, fornecendo talheres, etc.;
3. Efetua a limpeza da cozinha e utensílios, lavando chão, fogão, panelas, pratos, etc., visando mantê-los limpos e higiênicos;
4. Recebe os alimentos para a merenda, verificando quantidade e qualidade dos gêneros, registrando entradas e saídas;
5. Armazena os alimentos, acondicionando-os em locais e recipientes próprios, visando mantê-los em bom estado de conservação;
6. Elabora relação de materiais, discriminando a quantidade e tipo de produto necessários, visando a continuidade dos serviços;
7. Executa outras atividades correlatas

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental completo;
2. Experiência: cursos na área;
3. Complexidade das tarefas – tarefas rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio;
4. Responsabilidade por erros – inerente à função;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não inerente;
6. Responsabilidade por contatos – não inerente;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico – médio;
9. Esforço mental e visual – médio;
10. Condições de trabalho – típicas de cozinha;
11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Ministrar aula e orientar a aprendizagem do aluno promovendo o interesse pela língua estrangeira.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Proporcionar o ensino Aprendizagem através de Abordagens e Métodos o ensino de línguas estrangeiras;
2. Utilizar Abordagem Comunicativa e sua evolução no ensino de línguas estrangeiras;
3. Visar estratégias que despertem o interesse do aluno no processo ensino-aprendizagem de línguas;
4. Elaborar Planejamento de cursos de línguas estrangeiras;
5. Promover a Avaliação de rendimento do aluno;
6. Utilizar de tecnologia no ensino de línguas estrangeiras;
7. Os documentos oficiais e o ensino de línguas estrangeiras;
8. Promover habilidade de produção oral: fundamentação teórica, técnicas



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

específicas e recursos auxiliares;

9. Proporcionar o ensino da habilidade de produção escrita: fundamentação teórica, técnicas específicas e recursos auxiliares;

10. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Licenciatura Plena em Letras (Habilitação em Língua Inglesa);

2. Experiência: mínima de 06 meses na área de educação das séries iniciais;

3. Complexidade das tarefas – tarefas que exigem métodos e conhecimentos;

4. Responsabilidade por erros – inerente à função;

5. Responsabilidade por danos confidenciais – inerente;

6. Responsabilidade por contatos – inerente;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – trabalho que exige precaução e cautela no uso dos materiais sob sua responsabilidade;

8. Esforço físico – médio;

9. Esforço mental e visual – elevado;

10. Condições de trabalho – típicas de docência;

11. Responsabilidade por supervisão – o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.