



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná
Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155
CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI N.º 1734

Súmula: Altera as Tabelas da Lei Municipal n.º 1.716, de 29 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n.º 1.721, de 26 de abril de 2016 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º Fica incorporado o percentual de 11,27% concedido no mês de janeiro de 2016, aos servidores municipais, referente a reposição salarial de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição Federal, relativo à inflação do exercício de 2015, na Tabela II da Lei Municipal n.º 1.716, de 29 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n.º 1.721, de 26 de abril de 2016.

Art. 2.º Ficam alteradas as Tabelas seguintes, de que trata o art. 59 da Lei Municipal n.º 1.716, de 29 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n.º 1.721, de 26 de abril de 2016:

TABELA I – Cargos – Denominações, Quadros, Carga Horária e Vagas;

TABELA II – Vetado;

TABELA III – Descrições e Atribuições dos Cargos;

TABELA IV – Cargos em Extinção;

TABELA V – Enquadramento de Cargos com Nova Denominação.

Art. 3.º Ficam ratificados todos os demais artigos, tabelas e anexos da Lei Municipal n.º 1.716, de 29 de março de 2016, alterada pela Lei Municipal n.º 1.721, de 26 de abril de 2016.

Art. 4.º Revogam-se as disposições em contrário, a presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, em 20 de julho de 2016.

Ivanor Luiz Muller
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI N.º 1734

TABELA I

CARGOS – Denominações, Quadros, Carga Horária e Vagas

| Grupo Ocupacional Superior | Carga Horária | Quadro | Vagas |
|----------------------------|---------------|--------------------|-------|
| ADVOGADO | 20 horas | Quadro Permanente | 04 |
| ANALISTA ADMINISTRATIVO | 30 horas | Quadro Permanente | 05 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 30 horas | Quadro Permanente | 04 |
| ASSISTENTE SOCIAL II | 30 horas | Quadro Permanente | 06 |
| CONTADOR | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| DOCUMENTADOR ESCOLAR | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| EDUCADOR SOCIAL | 30 horas | Quadro Permanente | 03 |
| ENFERMEIRO | 30 horas | Quadro Permanente | 05 |
| ENGENHEIRO AGRÔNOMO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| ENGENHEIRO CIVIL | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| ASSESSOR JURÍDICO | 20 horas | Quadro em extinção | 01 |
| FARMACÊUTICO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| FISCAL TRIBUTÁRIO | 30 horas | Quadro Permanente | 04 |
| FISIOTERAPEUTA | 30 horas | Quadro Permanente | 04 |
| FONOAUDIÓLOGO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| MÉDICO | 20 horas | Quadro Permanente | 05 |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| NUTRICIONISTA | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| ODONTÓLOGO | 20 horas | Quadro | 02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

| | | | |
|------------------------------|----------|-------------------|----|
| | | Permanente | |
| PEDAGOGO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| PSICÓLOGO | 30 horas | Quadro Permanente | 04 |
| PSICÓLOGO II | 30 horas | Quadro Permanente | 06 |
| TESOUREIRO | 30 horas | Quadro Permanente | 01 |

| Grupo OcupacionalMédio/Técnico | Carga Horária | Quadro | Vagas |
|-----------------------------------|---------------|--------------------|-------|
| AGENTE DE MERENDA ESCOLAR | 30 horas | Quadro Permanente | 10 |
| AGENTE SANITÁRIO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| AGENTE TRIBUTÁRIO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| ATENDENTE DE ODONTOLOGIA | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| ATENDENTE DE SAÚDE | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| AUXILIAR DE LABORATÓRIO | 30 horas | Quadro em extinção | 02 |
| AUXILIAR DE ODONTOLOGIA | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR DE SECRETARIA | 30 horas | Quadro em extinção | 03 |
| AUXILIAR DE TESOUREARIA E CAIXA | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 30 horas | Quadro em extinção | 02 |
| AUXILIAR TRIBUTÁRIO | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |
| CAIXA | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |
| COORDENADOR DE TRANSPORTE | 40 horas | Quadro | 01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

| | | | |
|----------------------------------|----------|--------------------|----|
| ESCOLAR | | Permanente | |
| ENCARREGADO DE OBRAS | 40 horas | Quadro em extinção | 02 |
| ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |
| ESCRITURÁRIO LANÇADOR | 30 horas | Quadro em extinção | 02 |
| ELETRICISTA VEICULAR | 40 horas | Quadro Permanente | 02 |
| FISCAL SANITÁRIO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| INSTRUTOR DE INFORMÁTICA | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| MECÂNICO | 40 horas | Quadro Permanente | 05 |
| MESTRE DE OBRAS | 40 horas | Quadro Permanente | 03 |
| RECEPCIONISTA | 30 horas | Quadro Permanente | 03 |
| RECEPCIONISTA II | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | 40 horas | Quadro Permanente | 12 |
| SUPERVISOR EDUCACIONAL | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 30 horas | Quadro Permanente | 20 |
| TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA | 30 horas | Quadro Permanente | 01 |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 30 horas | Quadro Permanente | 04 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 30 horas | Quadro Permanente | 20 |
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL | 30 horas | Quadro Permanente | 04 |
| TÉCNICO EM LABORATÓRIO | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE | 30 horas | Quadro Permanente | 02 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | 20 horas | Quadro em extinção | - |
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | 30 horas | Quadro Permanente | 01 |
| TÉCNICO FLORESTAL | 30 horas | Quadro Permanente | 01 |
| TELEFONISTA | 30 horas | Quadro | 02 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

| | | | |
|------------|----------|---------------------------|----|
| | | Permanente | |
| TESOUREIRO | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |

| Grupo Operacional Fundamental | Carga Horária | Quadro | Vagas |
|--------------------------------|---------------|---------------------------|-------|
| AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE | 40 horas | Quadro Permanente | 15 |
| AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS | 40 horas | Quadro Permanente | 03 |
| AGENTE DE SERVIÇOS | 40 horas | Quadro Permanente | 50 |
| AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA | 40 horas | Quadro Permanente | 80 |
| AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS | 40 horas | Quadro Permanente | 02 |
| AGENTE OPERADOR DE TRATAMENTO | 30 horas | Quadro em extinção | 01 |
| AJUDANTE DE PEDREIRO | 40 horas | Quadro em extinção | 02 |
| ALMOXARIFE | 40 horas | Quadro Permanente | 03 |
| AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 30 horas | Quadro Permanente | 03 |
| AUXILIAR DE CARPINTEIRO | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR DE MECÂNICO | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| AUXILIAR DE MERENDA ESCOLAR | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| BORRACHEIRO | 40 horas | Quadro Permanente | 02 |
| CARPINTEIRO | 40 horas | Quadro Permanente | 03 |
| CONTÍNUO | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| CONTÍNUO APRENDIZ | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| DATILÓGRAFO | 30 horas | Quadro em extinção | - |
| ELETRICISTA | 40 horas | Quadro Permanente | 04 |
| ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO | 40 horas | Quadro em extinção | 01 |
| FEITOR DE TURMA | 40 horas | Quadro em | 01 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

| | | extinção | |
|---------------------------------|----------|---------------------------|----|
| FEITOR DE TURMA AUXILIAR | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| INSPETOR DE ALUNOS | 40 horas | Quadro Permanente | 10 |
| LUBRIFICADOR | 40 horas | Quadro Permanente | 01 |
| MERENDEIRA | 40 horas | Quadro Permanente | 10 |
| MOTORISTA | 40 horas | Quadro Permanente | 50 |
| MOTORISTA DE AMBULÂNCIA | 40 horas | Quadro Permanente | 06 |
| MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR | 40 horas | Quadro Permanente | 30 |
| MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS | 40 horas | Quadro Permanente | 20 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS | 40 horas | Quadro Permanente | 20 |
| OPERADOR GERAL | 40 horas | Quadro em extinção | - |
| PEDREIRO | 40 horas | Quadro Permanente | 10 |
| PINTOR | 40 horas | Quadro Permanente | 04 |
| VIGIA PATRIMONIAL | 40 horas | Quadro Permanente | 20 |

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, em 20 de julho de 2016.


IVANOR LUIZ MÜLLER
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI N.º 1734

TABELA III – Descrições e Atribuições dos Cargos

Sumário

| | |
|----|---------------------------------------|
| 1 | ADVOGADO |
| 2 | AG. OPER. DE TRATAMENTO |
| 3 | AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS |
| 4 | AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE |
| 5 | AGENTE DE SERVIÇOS |
| 6 | AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA |
| 7 | AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS |
| 8 | AGENTE MERENDA ESCOLAR |
| 9 | AGENTE SANITÁRIO |
| 10 | AGENTE TRIBUTÁRIO |
| 11 | ALMOXARIFE |
| 12 | ANALISTA ADMINISTRATIVO |
| 13 | ASSESSOR JURÍDICO |
| 14 | ASSISTENTE SOCIAL |
| 15 | ASSISTENTE SOCIAL II |
| 16 | ATEND. DE ODONTOLOGIA |
| 17 | ATENDENTE DE SAÚDE |
| 18 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| 19 | AUXILIAR DE BIBLIOTECA |
| 20 | AUXILIAR DE CARPINTEIRO |
| 21 | AUXILIAR DE LABORATÓRIO |
| 22 | AUXILIAR DE MECÂNICO |
| 23 | AUXILIAR DE ODONTOLOGIA |
| 24 | AUXILIAR DE SECRETARIA |
| 25 | AUXILIAR DE TESOUREARIA |
| 26 | AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO ANIMAL |
| 27 | AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL |
| 28 | AUXILIAR MERENDA ESCOLAR |
| 29 | AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE |
| 30 | AUXILIAR TRIBUTÁRIO |
| 31 | BORRACHEIRO |
| 32 | CAIXA |
| 33 | CARPINTEIRO |
| 34 | CONTADOR |
| 35 | CONTÍNUO |
| 36 | CONTÍNUO APRENDIZ |
| 37 | COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR |
| 38 | DATILÓGRAFO |
| 39 | DOCUMENTADOR ESCOLAR |
| 40 | EDUCADOR SOCIAL |
| 41 | ELETRICISTA VEICULAR |
| 42 | ELETRICISTA |
| 43 | ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO |



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

| | |
|----|----------------------------------|
| 44 | ENCARREGADO DE OBRAS |
| 45 | ENFERMEIRO |
| 46 | ENGENHEIRO AGRÔNOMO |
| 47 | ENGENHEIRO CIVIL |
| 48 | ESCRITURÁRIO LANÇADOR |
| 49 | FARMACÊUTICO |
| 50 | FEITOR DE TURMA |
| 51 | FEITOR DE TURMA AUXILIAR |
| 52 | FISCAL SANITÁRIO |
| 53 | FISCAL TRIBUTÁRIO |
| 54 | FISIOTERAPEUTA |
| 55 | FONOAUDIÓLOGO |
| 56 | INSPETOR DE ALUNOS |
| 57 | INSTRUTOR DE INFORMÁTICA |
| 58 | INSTRUTOR DESPORTIVO |
| 59 | LUBRIFICADOR |
| 60 | MECÂNICO |
| 61 | MÉDICO |
| 62 | MÉDICO VETERINÁRIO |
| 63 | MERENDEIRA |
| 64 | MESTRE DE OBRAS |
| 65 | MOTORISTA |
| 66 | MOTORISTA DE AMBULÂNCIA |
| 67 | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR |
| 68 | MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS |
| 69 | NUTRICIONISTA |
| 70 | ODONTÓLOGO |
| 71 | OPERADOR DE MÁQUINAS |
| 72 | OPERADOR GERAL |
| 73 | PEDAGOGO |
| 74 | PEDREIRO |
| 75 | PINTOR |
| 76 | PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA |
| 77 | PSICÓLOGO |
| 78 | PSICÓLOGO II |
| 79 | RECEPCIONISTA |
| 80 | RECEPCIONISTA II |
| 81 | SECRETÁRIO ESCOLAR |
| 82 | SUPERVISOR EDUCACIONAL |
| 83 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| 84 | TÉCNICO DE ENFERMAGEM |
| 85 | TÉCNICO DE LABORATÓRIO |
| 86 | TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA |
| 87 | TÉCNICO EM CONTABILIDADE |
| 88 | TÉCNICO EM HIG. DENTAL |
| 89 | TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE |
| 90 | TÉCNICO EM RADIOLOGIA |
| 91 | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO |
| 92 | TÉCNICO FLORESTAL |

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

| | |
|----|-------------------|
| 93 | TELEFONISTA |
| 94 | TESOUREIRO |
| 95 | VIGIA PATRIMONIAL |

1 ADOGADO

Executar as determinações estabelecidas pela Prefeitura Municipal e demais atividades inerentes aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas; prestar Assistência Jurídica as Secretarias Municipais, às Comissões Permanentes e Temporárias, em problemas de ordem jurídica e outras matérias que interessam ao bom desempenho às atividades. Emitir informações, pareceres jurídicos. Representar e defender judicialmente e extrajudicialmente dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas. Caso lotado na defensoria pública, dar atendimento de cunho jurídico aos munícipes, inclusive aforando e realizando acompanhamento de demandas judiciais pertinentes. Atuar em qualquer fórum ou instância, em nome do Município, inclusive extrajudicialmente, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente; emitir pareceres dos processos administrativos em tramitação, proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina com vistas à instrução a qualquer expediente administrativo que verse sobre matéria jurídica; estudar e minutar contratos, editais e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; prestar esclarecimentos ao Ministério Público; dar parecer aos pedidos de sindicâncias, processos e inquéritos administrativos, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Direito e inscrição na OAB.

2 AG. OPER. DE TRATAMENTO

Realiza atividades referentes à operação do sistema de tratamento de água do município, Coleta de amostras de água para análise, acompanha as análises, responsável pelo arquivamento e controle dos documentos. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

3 AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS

O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas (ovitrampas) e pontos estratégicos; Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica; coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural; observar a "ordem de serviços", para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários; realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações; abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível, dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos; orientar a população de forma clara e precisa; dirigir-se ao Encarregado e/ou Coordenador, quando houver dúvida técnica; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Requisitos definidos pela Legislação Federal que regulamenta o cargo.

4 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Requisitos definidos pela Legislação Federal que regulamenta o cargo.

5 AGENTE DE SERVIÇOS

Desempenhar tarefas relacionadas com áreas de serviços gerais e limpeza, nas unidades municipais públicas. Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios. Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitárias, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária. Encarregar-se de aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando por base os serviços a serem executados, solicitando a reposição quando necessário. Promover a lavagem de roupas, bem como passar e consertar, quando necessário. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas, fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações. Efetuar e supervisionar os trabalhos de remoção ou incineração de resíduos; Isolar áreas dos prédios e espaços públicos para manutenção; controlar a circulação de veículos públicos; controlar a movimentação de pessoas nos prédios públicos; zelar pelos prédios públicos, evitando danos, desperdícios, depredações, deterioração dos mesmos e bens e equipamentos que lhes sirvam; inspecionar equipamentos e máquinas do serviço público; inspecionar o consumo de água para verificar vazamentos nos prédios públicos; atender funcionários prestando informações necessárias; atender munícipes prestando informações; varrer vias públicas e calçadas; amontoar detritos e fragmentos; capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rio, roçada manual ou com o auxílio de maquinário; recolher o lixo em latões ou sacos plásticos dando-lhes destinação específica; lavar vias e outros espaços públicos; pintar guias, sarjetas e alambrados; fazer manutenção de jardim; dar manutenção nos prédios e espaços públicos conforme determinações superiores; auxiliar na execução de obras e serviços públicos conforme determinações superiores; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

6 AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade em que serve; Manter limpos os utensílios de cozinha; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pelo Município; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

7 AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS

Orientar atividades desportivas e de lazer em Unidades Recreativas e Centros Esportivos, zelando pelos ambientes e pelas pessoas. Acompanhar e auxiliar a organizar e executar atividades recreativas e desportivas no município. Realizar atividades lúdicas de sensibilização e avaliação relativas à prática desportiva. Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado. Participar de equipe multiprofissional visando à programação, execução e avaliação de atividades de sua área de competência. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos esportivos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

8 AGENTE MERENDA ESCOLAR

Executa atividades inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional; efetua o controle do material existente no setor; providencia a lavagem e guarda de louças, talheres e utensílios; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho. Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, zelando pela preservação e condições propícias à alimentação; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara e serve café, sucos, e outros líquidos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; zela pela utilização e armazenamento dos produtos de limpeza e materiais de trabalho; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

9 AGENTE SANITÁRIO

Realizar visitas domiciliares com vistas à educação ao controle sanitário; entrar em contato com autoridades, professores e líderes de grupos, visando a obter apoio e cooperação ativa para a execução de campanhas sanitárias; cooperar e participar de todas as campanhas de saúde, dentro de programas preestabelecidos, ou em situações de emergência, utilizando-se de todos os meios e recursos disponíveis ao seu alcance; participar da elaboração de programas de divulgação das práticas de higiene, de saneamento elementar e da profilaxia das doenças carências, especialmente no meio familiar e escolar; investigar e notificar as autoridades competentes, casos de doenças infecto contagiosas de que tiverem conhecimento, encaminhando-os às unidades sanitárias; realizar divulgação sobre doenças transmissíveis e medidas recomendadas para a sua profilaxia, bem como importância da sua notificação; cooperar e participar do treinamento de pessoa auxiliar de saúde, na realização de inquéritos e levantamentos epidemiológicos e na elaboração de planos de trabalho, no setor educativo; coletar dados e informações sobre pacientes, familiares ou responsáveis; reunir material de trabalho para a organização de fichários e registros de casos investigados; fazer relatórios dos serviços prestados, incluindo observações e comentários sobre os trabalhos do pessoal auxiliar com o qual se relaciona nas suas atividades; ministrar conhecimento de higiene e conceder atenção especial à gestante e à criança, em todas as atividades profiláticas que realizar ou divulgar; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

10 AGENTE TRIBUTÁRIO

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação; Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas; Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários; Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização; Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes; Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscais; Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado; Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício; Prestar informações em processo da área; Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação; Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor; Prestar auxílio na execução das Atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte; Prestar suporte técnico administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda; treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

11 ALMOXARIFE

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

12 ANALISTA ADMINISTRATIVO

Executar serviços complexos de escritórios que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos. Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que está designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas de acordo com as necessidades do Município. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Administração ou Gestão Pública.

13 ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamento; Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; Proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; Estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; Atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o Município; Prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Direito e inscrição na OAB.

14 ASSISTENTE SOCIAL

Atividades de supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais. Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas, nas áreas de serviço social de atendimento individual, serviço social de grupo e de desenvolvimento e organização da comunidade; realizar serviço social hospitalar; cooperar com as autoridades visando a medidas de alcance social; participar de projetos e pesquisas visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; fazer a seleção de candidatos a amparo social, verificando o diagnóstico e o plano de tratamento, com o objetivo de extinguir as causas dos desajustamentos; realizar perícias, judiciais ou não, e elaborar Laudo sobre a matéria de serviço social; orientar a organização de fichários e registros dos casos investigados, bem como sua atualização; participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; elaborar relatório referente a programas de desenvolvimento comunitário; coordenar e desenvolver atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

multiprofissionais; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Assistência Social.

15 ASSISTENTE SOCIAL II

Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; Preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; Orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e suas famílias; Fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; Estudar os antecedentes da família; Orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; Pesquisar problemas relacionados com o trabalho; Supervisionar e manter registros dos casos investigados; Prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; Prestar assessoramento; Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Assistência Social.

16 ATEND. DE ODONTOLOGIA

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

17 ATENDENTE DE SAÚDE

Executar atividades de apoio administrativo, executar serviços de protocolo, no recebimento e expedição de documentos, operar máquinas de escritórios como: calculadora, computadores, impressoras, fax, etc. Elaborar e redigir ocorrências, relatórios, memorandos. Auxiliar na entrada e saída de documentos; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

18 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos, quando necessário; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações, quando necessário; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros, digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, quando solicitado, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Executar outras atribuições afins. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

19 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Executar tarefas administrativas, no encaminhamento, controle, organização de documentos e outros materiais e no atendimento ao público. Efetuar o registro de livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico. Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando as fichas de consulta, bem como repor na estante os livros utilizados, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações. Digitar fichas e etiquetas, limpar ou supervisionar a limpeza dos livros. Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, auxiliando em consultas ou pesquisas bibliográficas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

20 AUXILIAR DE CARPINTEIRO

Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

21 AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Executar os serviços básicos de apoio nos laboratórios. Executar serviços de limpeza, manutenção, conservação nas dependências dos laboratórios. Zelar pela segurança interna do laboratório. Selecionar, limpar e preservar as vidrarias e aquários dos laboratórios. Auxiliar na carga e descarga de material de pequeno e médio porte, utilizado nos laboratórios. Zelar pela manutenção e conservação da aparelhagem dos laboratórios. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

22 AUXILIAR DE MECÂNICO

Atuar em atividades de auxílio relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos. Auxiliar no concerto, montagem e desmontagem, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; Auxiliar na execução de serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; Auxiliar no reparo de defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

regulagens e lubrificação, segundo orientações; Auxiliar no desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; Auxiliar no acondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; Auxiliar o mecânico a retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção. Auxiliar o mecânico com peças, ferramentas e mão de obra necessária. Utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo e responsabilidade; Utilizar a carga horária atribuída ao seu emprego, tão somente a serviço da empresa; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

23 AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Atividades sob a supervisão de um cirurgião dentista, envolvendo a colaboração em pesquisas, auxílio ao profissional em seu atendimento de consultório e desenvolvimento de atividades de odontologia sanitária, compondo a equipe de saúde em nível local. Participar do treinamento de atendente de consultório dentário; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; supervisionar sob delegação, o trabalho, trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; executar quaisquer outros encargos pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regula o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

24 AUXILIAR DE SECRETARIA

Executar serviços administrativos de caráter rotineiro; Executar serviços administrativos de caráter rotineiro; Digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, tabelas simples, formulários, atas e demais documentos, a partir de minutas e rascunhos. Atualizar fichários e arquivos de correspondências e documentos. Receber, ordenar, protocolar, e distribuir correspondências, encomendas e outros documentos, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado. Requisitar material de consumo, guardando-o e distribuindo-o. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares. Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações. Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações. Atender ao público. Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

25 AUXILIAR DE TESOUREARIA

Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de valores; efetuar pagamentos; efetuar conciliações bancárias; auxiliar nos demais serviços da Tesouraria. Descrição Analítica: Receber e efetuar pagamentos, documentando as operações efetuadas; receber e guardar valores em custódia; receber e depositar numerários em bancos; controlar saldos dos serviços de arrecadação; preparar comprovantes relativos às operações da Tesouraria; efetuar recolhimentos indevidos; auxiliar nos serviços da Tesouraria; substituir o Tesoureiro, em seu impedimento; executar tarefas afins.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

26 AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO ANIMAL

Responsável pelo Centro de Produção Animal do Município, faz coleta e distribuição de sêmen, limpeza e tratamento das matrizes e locais por elas utilizados. Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

27 AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL

Atuar em atividades relativas à área de planejamento, gestão e controle de pessoal. Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, Treinamento, Avaliação de Desempenho, Funções e Salários, Rotinas Trabalhistas, Planejamento e Recursos Humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas; Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização; Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução dos projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas; Assessorar a comissão de concursos quando devidamente requerido; Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, para subsidiar as demais áreas de recursos humanos; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais e PCA – prestação de contas anual; Elaborar e conferir a folha de pagamento. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

28 AUXILIAR MERENDA ESCOLAR

Executa atividades inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar do estabelecimento educacional; efetua o controle do material existente no setor; providencia a lavagem e guarda de louças, talheres e utensílios; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, zelando pela preservação e condições propícias à alimentação; seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; prepara e serve café, sucos, e outros líquidos; prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribui as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; recebe ou recolhe louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato; mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; zela pela utilização e armazenamento dos produtos de limpeza e materiais de trabalho; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.ª Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

29 AUXILIAR TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis. Planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis. Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil. Examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos. Assessorar os setores da Prefeitura em assuntos de sua competência. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao setor contábil, especialmente perante o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos governamentais aos quais, por força da legislação exigem trabalho regular da contabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante em Curso Técnico de Contabilidade.

30 AUXILIAR TRIBUTÁRIO

Atividades auxiliares na execução relacionadas com a fiscalização de tributos municipais. Auxiliar na Fiscalização tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; auxiliar no momento de lavrar autos de infração e apreensão bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; auxiliar a equipe ao elaborar planos de fiscalização objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; fornecer elementos para o aperfeiçoamento de manuais de fiscalização, auxiliar identificando rotinas e procedimentos; efetuar perícias contábeis fiscais especializadas, auxiliar nas diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar em prazo determinado os livros e documentos não exibidos à fiscalização; fornecer elementos para a avaliação da produtividade de ação fiscal empreendida, bem como auxiliar a equipe ao efetuar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; prestar aos contribuintes esclarecimentos fiscais, em plantões fiscais ou através de meios de comunicação disponíveis; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

31 BORRACHEIRO

Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, usados em veículos e máquinas agrícolas, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso. Faz manutenção preventiva nos veículos e equipamentos.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

32 CAIXA

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área financeiras de contas a pagar e controles financeiros. Codificar e preparar dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras secretarias, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às secretarias; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emitir documentos para transferência financeira aos órgãos da Administração Indireta, Companhias, Fundos e Fundações Municipais; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores da Administração e transferências ao Legislativo; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

33 CARPINTEIRO

Construir e consertar estruturas e objetos de madeira. Construir e consertar estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em objetos de madeira; colocar fechaduras; montar andaimes; construir e montar coretos e palcos; colocar cabos em ferramentas; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; construir pontes e pontilhões de madeira; consertar caixilhos de janelas; montar prateleiras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

34 CONTADOR

Coordenar e executar trabalhos de escrituração contábil, controle patrimonial, econômico e financeiro. Revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; efetuar perícias contábeis; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil financeira; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade da Prefeitura; administrar os trabalhos do controle interno, supervisionando, por meio de procedimentos contábeis e financeiros; realizar e coordenar os trabalhos de auditoria geral; elaborar e executar plano básico de inspeções a serem realizadas, submetendo-o à aprovação do Controle Interno; determinar os procedimentos necessários à apuração de fatos quando tomar ciência de irregularidades ou ilegalidades; assinar relatório das contas do executivo municipal juntamente com o Prefeito Municipal, a ser enviado ao Tribunal de Contas no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; comunicar a ocorrência de anormalidades no serviço; prestar assessoramento ao prefeito municipal e aos secretários municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

financeiros; organizar e assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento sobre matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias; atualizar-se quanto à efetiva realização da receita e despesa no âmbito municipal; realizar cálculos relativos a processos judiciais em andamento, quando solicitado pela Procuradoria Jurídica. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Contabilidade, devidamente registrado junto ao CRC/PR.

35 CONTÍNUO

Serviços básicos administrativos e de comunicação. Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras. Realizar serviços de registro e entrega de correspondências. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

36 CONTÍNUO APRENDIZ

Aprendiz em Serviços básicos administrativos e de comunicação. Executar sob orientação serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras. Realizar sob orientação serviços de registro e entrega de correspondências. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

37 COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Controle do ponto diário (frequência e horas extras) dos motoristas; Fiscalização e orientação quando ao desempenho dos motoristas; Cadastro dos alunos beneficiados; Controle da frequência dos alunos transportados; Fiscalização da necessidade do uso do transporte; Fiscalização das condições das vias de acesso às residências dos alunos; Agendamento de viagens com o ônibus rodoviário para as Unidades Escolares do Ensino Fundamental (após autorização do Secretário Municipal de Educação); Agendamento de viagens com veículos de passeio da Secretaria Municipal de Educação (após autorização do Secretário Municipal de Educação); Verificar a documentação dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, mantendo-os atualizados e com os impostos devidamente regularizados; Dirigir veículos, mediante autorização prévia do Secretário Municipal de Educação, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

38 DATILÓGRAFO

Executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Digitar e verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, como perfuradores verificadores, dispositivos diretos de entrada de dados; manter a sequência e controle dos documentos fontes, recolhendo lhes deficiências, quando for o caso, e devolvendo-os ao supervisor para revisão; digitar informações alfabéticas e numéricas nos formatos determinados; executar outras tarefas necessárias ao processamento de dados.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

39 DOCUMENTADOR ESCOLAR

Orientar, analisar, informar, assinar, vistar e encaminhar as unidades competentes da Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos afins, todos os processos e demais documentos de caráter administrativo e pedagógico, dentro dos prazos pré-estabelecidos; Promover o trâmite de documentos entre a Secretaria Municipal de Educação e Escolas Municipais tais como: fatura telefônica, relatório mensal de merenda escolar, (documentos com datas fixas a cada mês), entre outros documentos; Recebimento de requerimentos e protocolos relacionados à vida funcional de professores e funcionários (afastamentos, benefícios, aposentadorias, licenças, etc) para encaminhamento ao setor de Recursos Humanos; Receber denúncias e

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

reclamações relativas às escolas, professores, funcionários, merenda escolar, transporte escolar; Conduzir processos relacionados à regularização da vida escolar do aluno e vida legal da escola; Receber fichas de inscrição de cursos de capacitação e formação continuada; demanda, abertura de fechamento de turmas, malotes, orientações, ofícios circulares e instruções emanadas pela Secretaria Municipal de Educação; Receber e encaminhar correspondências, protocolando a entrada e saída de documentos; Responder pelas providências e encaminhamentos de protocolos; Arquivar lista de remessa recebida distribuindo prontamente os documentos recebidos, outras documentações encaminhadas pelo Documentador Escolar às Escolas: Leis, resoluções, portarias, informações, convocações, Convites, Avisos; Levantamentos estatísticos e outras atividades afins; Fiscalizar as atividades dos secretários executivos de escola; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação. **Requisitos da Função:** Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

40 EDUCADOR SOCIAL

Comprometer se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Dirigir veículos oficiais, observando as leis de trânsito e normas de segurança; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Pedagogia.

41 ELETRICISTA VEICULAR

Executa manutenção preditiva, preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de veículos e máquinas, dos diversos setores da prefeitura, examinando e reparando, de modo geral, circuitos elétricos, fusíveis, motores em corrente contínua, para assegurar o funcionamento de toda a parte eletromecânica da instalação. Fazer manutenção preventiva evitando acidentes. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso de Eletricista Veicular.

42 ELETRICISTA

Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes; Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações; Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 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. Executar



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso de Eletricista Veicular.

43 ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO

Orientar os serviços de manutenção dos bens móveis e imóveis da Fundação, realizados pelos artífices e auxiliares de serviços gerais. Realizar e orientar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Fundação. Manter a guarda e o perfeito funcionamento das ferramentas de trabalho. Solicitar ao setor competente os materiais necessários para a realização do trabalho. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

44 ENCARREGADO DE OBRAS

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas. Interpreta projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução; organiza o ciclo de operações, baseando-se nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva; requisita material, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos, para assegurar os recursos necessários à produção; explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar estes métodos perfeitamente assimilados pelos executores; distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especificações de cada um, para alcançar o rendimento máximo no trabalho; acompanha a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando amostras de produtos acabados ou em processamento, para possibilitar o cumprimento das etapas previstas nos programas; explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

45 ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas, quando solicitado; Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças dos profissionais da unidade onde atua, quando solicitado; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Enfermagem.

46 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Assistência técnica a produtores; elaboração de projetos agrícolas e pecuário; Fiscalização e emissão de laudos, quando necessário; Emitir orientações e atuar nas áreas de reflorestamento, armazenagem de grãos, gestão ambiental, licenciamento ambiental e biossegurança em propriedades rurais, Licenciamento Ambiental de propriedades de avicultura e suinocultura; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Agronomia ou Engenharia Agrônoma.

47 ENGENHEIRO CIVIL

Atividades de elaboração, supervisão, coordenação, execução e fiscalização dos trabalhos relacionados com obras públicas e construção em geral, executados diretamente ou indiretamente pelo Município. Proceder a estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração dos próprios municipais; realizar inspeções e vistorias diurnas e noturnas em fábricas, torres, galerias subterrâneas, escavações e câmaras frigoríficas; prestar orientação quanto a instalações de locais de trabalho; efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento; exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em suas várias etapas; trabalhar em pesquisas, experiências e ensaios; proceder a estudos sobre saneamento urbano e rural; emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho; prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Engenharia Civil.

48 ESCRITURÁRIO LANÇADOR

Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. Redigir e/ou digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadora, leitora de microfílm, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3ª etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

49 FARMACÊUTICO

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registro de estoque de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

medicamentos; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Farmácia.

50 FEITOR DE TURMA

Inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; auxiliar à direção no controle de frequência de alunos, bem como na matrícula; dentro de suas atribuições, atender à solicitação de professores e alunos, bem como receber e transmitir recados; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e pelo material utilizado pelos educandos; registrar as ocorrências disciplinares dos alunos, em livro próprio, comunicando a autoridade superior, as que exigirem providências imediatas; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à Secretaria; examinar as cadernetas escolares, observando se as mesmas apresentam alguma irregularidade e/ou se estão visadas pelos pais ou responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; autorizar, por motivos imperiosos, a saída dos alunos das salas de aula, na ausência do Professor; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e as atividades recreativas dos alunos no período de recreio; providenciar os toques de campanha de entrada e saída dos alunos das aulas e do recreio; orientar a entrada e saída dos alunos no portão principal da escola, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

51 FEITOR DE TURMA AUXILIAR

Auxiliar na inspeção alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, orientando-os; auxiliar à direção no controle de frequência de alunos, dentro de suas atribuições, atender à solicitação de professores e alunos, bem como receber e transmitir recados; auxiliar zelando pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e pelo material utilizado pelos educandos; registrar as ocorrências disciplinares dos alunos, em livro próprio, comunicando a autoridade superior, as que exigirem providências imediatas; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à Secretaria; examinar as cadernetas escolares, observando se as mesmas apresentam alguma irregularidade e/ou se estão visadas pelos pais ou responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; autorizar, por motivos imperiosos, a saída dos alunos das salas de aula, na ausência do Professor; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e as atividades recreativa dos alunos no período de recreio; providenciar os toques de campanha de entrada e saída dos alunos das aulas e do recreio; orientar a entrada e saída dos alunos no portão principal da escola, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

52 FISCAL SANITÁRIO

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação e educação e vigilância sanitária no município, através de orientação e instrução à comunidade sobre questões de saneamento básico. Executar e supervisionar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo a levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos buscando a saúde e o respeito ao meio ambiente; Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços através da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados; Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os a análise técnica para posterior comunicação e integração com os órgãos responsáveis para ações subsequentes; Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando pessoas para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

o tratamento; Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de águas e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas pré-estabelecidas, encaminhando para análise laboratorial; Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, buscando a promoção da saúde na comunidade; Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e demais rotinas atinentes ao trabalho; Analisar e aprovar Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, simplificado e de grande gerador; Vistoriar estabelecimentos para prevenir acidentes de trabalho e em prol da saúde ocupacional; Investigar acidentes de trabalho; Instaurar processo administrativo sanitário; Desenvolver outras atividades inerentes à vigilância sanitária, executando quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

53 FISCAL TRIBUTÁRIO

Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos. Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estiverem sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Qualquer Área.

54 FISIOTERAPEUTA

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Fisioterapia.

55 FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalho de prevenção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; Colaborar em assuntos fonoaudiólogos ligados a outras ciências; Planejar, dirigir ou executar pesquisas fonoaudiológicas; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; Participar de equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiólogos; Dar parecer fonoaudiólogo, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício de sua profissão; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Fonoaudiologia.

56 INSPETOR DE ALUNOS

Atividades de orientação e inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança. Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacências, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; auxiliar à direção no controle de frequência de alunos, bem como na matrícula; dentro de suas atribuições, atender à solicitação de professores e alunos, bem como receber e transmitir recados; zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e pelo material utilizado pelos educandos; registrar as ocorrências disciplinares dos alunos, em livro próprio, comunicando a autoridade superior, as que exigirem providências imediatas; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; verificar, após a saída dos alunos, as salas de aula, recolhendo objetos esquecidos e encaminhando-os à Secretaria; examinar as cadernetas escolares, observando se as mesmas apresentam alguma irregularidade e/ou se estão visadas pelos pais ou responsáveis; distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; autorizar, por motivos imperiosos, a saída dos alunos das salas de aula, na ausência do Professor; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar e as atividades recreativas dos alunos no período de recreio; providenciar os toques de campanha de entrada e saída dos alunos das aulas e do recreio; orientar a entrada e saída dos alunos no portão principal da escola, executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

57 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Manter os equipamentos de informática em condições de uso; Passar conhecimentos de informática para os alunos da rede municipal de ensino; Ser responsável pela segurança dos usuários; Realizar a manutenção geral de uso dos sistemas adotados; Preparar backup's; Treinar os professores usuários dos sistemas; Preparar as alternativas de uso dos periféricos pelos usuários; Manter conhecimento dos softwares específicos; Proceder tarefas de rotina de digitação, operar computadores, observando e controlando seu funcionamento para processar os programas elaborados; Analisar, antes do processamento, o programa a ser executado, estudando as indicações e instalações do sistema determinado; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Desempenhar outras atribuições afins. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

58 INSTRUTOR DESPORTIVO

Desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte e lazer e da atividade física nos Centros de Esporte e Lazer, junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município. Educação Física na Escola, Organização de Competições esportivas para escolas municipais e colégios estaduais; Administrar quadras esportivas nas escolas; Atividade Física para a comunidade Projetos ligada às escolas municipais e estaduais – esportivos e de lazer Escolinhas esportivas Organização de competições municipais para a comunidade; Representar o município em competições municipais; Administração dos espaços destinados a atividade física e lazer do município. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

59 LUBRIFICADOR

Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município. Descrição da Função: Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e máquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.º Ciclo).

60 MECÂNICO

Atividades profissionais de execução especializada relacionadas com a ajustagem, montagem, recuperação e manutenção de serviços de mecânica de motores à combustão e máquinas. Desmontar, limpar, reparar, montar, ajustar e testar estática e dinamicamente motores a combustão de veículos, máquinas e equipamentos; reparar molas de segmento e regular tuchos; recuperar velas; desmontar, montar, calibrar, testar, pintar, lubrificar e esmerilhar válvulas; operar com máquinas, ferramentas e outros, na confecção de peças para motores e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local de trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade. Executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, a vapor e hidráulicas; desmontar, reparar e montar conjuntos de ar comprimido e freios de viaturas, máquinas agrícolas, trator, patrulas, rolo compressor, bombas de fornecimento de gasolina, máquinas ceifadeiras, parte mecânica de diques e carreiras, aparelhos de lubrificação, macacos, cilindros e válvulas diversas; zelar pela conservação e limpeza do equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade; executar trabalhos de montagem, desmontagem e ajustagem de máquinas operatrizes, máquinas a vapor e hidráulicas; ajustar grupos de geradores e usinas elétricas, conjunto de ar comprimido e freios de viaturas, partes mecânicas de máquinas agrícolas, trator, moto niveladora, compressor, bombas de fornecimento de combustíveis, aparelhos de lubrificação, macacos, engates, carros a diesel e válvulas diversas; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinente a esta especialidade; ferramentas e peças de máquinas e equipamentos; retificar motores à combustão e conjuntos diversos; manter em ordem e em condições de utilização, o equipamento de trabalho, executando ou providenciando sua reparação, quando necessária; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes a esta especialidade.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

61 MÉDICO

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas à defesa, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, nas várias especialidades, utilizando recursos técnico-profissionais da medicina. Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Medicina (Mínimo Clínica Geral).

62 MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, desenvolvimento e aprimoramento relativos à área veterinária e zootécnica; Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município, sob o modo de tratar e criar os animais; Planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento; Atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate às doenças transmissíveis dos animais; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir os criadores sobre problemas de técnica pastoril; Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; Atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; Fazer a vacinação em animais e orientar a profilaxia das doenças; Pesquisar necessidades nutricionais dos animais; Estudar métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Medicina Veterinária.

63 MERENDEIRA

Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições e lanches, obedecendo a horários pré-determinados e utilizando equipamentos adequados. Preparar refeições e lanches, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observada as condições de higiene, quantidade e aproveitamento. Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado. Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos. Zelar pelas condições higiênicas de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos. Elaborar preparações e refeições, utilizando ingredientes e alimentos para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, cardápio, quantidade e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes. Zelar pela conservação dos equipamentos, comunicando à chefia sobre quaisquer irregularidades nos mesmos. Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando a reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado. Fazer relatório do consumo de gêneros e produção. Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

64 MESTRE DE OBRAS

Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos, normas e especificações estabelecidas; interpreta projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos de execução; organiza o ciclo de operações, baseando-se nos recursos materiais e humanos disponíveis, para ocupar plenamente a capacidade produtiva; requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos, para assegurar os recursos necessários à produção; explica os métodos de trabalho a serem aplicados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar estes métodos perfeitamente assimilados pelos executores; distribui as tarefas aos trabalhadores, levando em conta as necessidades da produção e as especificações de cada um, para alcançar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

rendimento máximo no trabalho; acompanha a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando amostras de produtos acabados ou em processamento, para possibilitar o cumprimento das etapas previstas nos programas; explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

65 MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

66 MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, utilizados no uso e transporte em especial de pacientes. Dirigir, devidamente credenciado, ônibus e veículos empregados no transporte de pacientes do sistema público de saúde; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

67 MOTORISTA DE ÔNIBUS

Dirigir veículos leves de transporte de passageiros, micro-ônibus, ônibus escolar; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, comunicando a necessidade de manutenção a chefia do setor de transporte municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

68 MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados, de natureza pesada. Dirigir, devidamente credenciado, veículos de natureza pesada, utilizados no transporte de cargas; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; Respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamento interno e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; providenciar pequenas reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência; recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos especialmente na legislação de trânsito.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo) com carteira nacional de habilitação.

69 NUTRICIONISTA

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no campo da educação; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares da clientela atendida; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Executar outras tarefas correlatas, inerentes ao exercício de sua profissão; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Nutrição.

70 ODONTÓLOGO

Participar da programação e execução relativas à assistência integral a população na área da saúde bucal, envolvendo a promoção, recuperação e prevenção na área da saúde. Executar exames e anamnese para verificar condições gerais e bucais do paciente e programar o plano de tratamento individual a ser efetuado; aplicar anestésias, evitando que o paciente sinta dor durante a execução do procedimento; remover cavidades de cárie e reconstruir o elemento dental através de obturações em amalgama, resina, restaurações metálicas fundidas e coroas totais; realizar cirurgias bucais, profilaxia e limpeza bucal, eliminação de processo inflamatório/infeccioso e quadro álgico, controle de sequelas e outros procedimentos para manter a saúde bucal do paciente. Restabelecer falhas dentárias, através de trabalhos de dentística e prótese, de modo a devolver ao paciente a função mastigatória, estética, e dimensão vertical adequadas; prescrever medicação para pacientes que se submeteram a cirurgia odontológica ou que necessitem da utilização de fármacos; orientar os pacientes sobre hábitos e normas de higiene visando preservar a saúde bucal; solicitar a compra de materiais a serem utilizados bem como controlar seu estoque; participar de equipe multidisciplinar no desenvolvimento de ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, colaborando no estabelecimento de planos de trabalho, visando prestar atendimento integral ao indivíduo; participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na sua área de atuação, analisando dados para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; participar



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

de encontros e reuniões técnicos e/ou administrativos quando convocado; preencher documentos e boletins para alimentação do sistema de informações de saúde; realizar ações de educação em Saúde na comunidade; participar do programa Saúde da Família. Integrar-se com equipe de saúde da Unidade para qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação dos programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Organiza, controla e executa ações de atendimento odontológico. Efetua exames, emite diagnósticos e trata afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Odontologia.

71 OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas; Zelar pela manutenção da máquina, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; Selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator; Engatar as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder à lavra da terra; Abastecer os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio; Testar a regulagem do veículo na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina; Executar as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratamentos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator e controle e manobrando-o pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas; Manobrar a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto; Fazer a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados. Manter as máquinas e implementos em condições de uso. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

72 OPERADOR GERAL

Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas. Atividades que envolvam a execução de trabalhos relacionados com a condução e conservação de máquinas do município; operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, destinados ao transporte de cargas e serviços públicos; auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo, ajudar também na descarga, quando necessário; recolher o veículo à garagem quando concluída a jornada de trabalho; fazer reparos de emergência; manter os veículos em perfeitas condições de uso, limpando-o por dentro e por fora, encarregar-se dos transportes de carga que lhe forem confiados; Providenciar no abastecimento de combustíveis, água e óleo; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; cumprir a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

legislação nacional de trânsito e demais normas relacionadas; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

73 PEDAGOGO

Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executadas pelo CRAS; orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores nos programas do CRAS; contribuir e acompanhar as instituições da rede sócia assistencial que executam atendimento a crianças, adolescente e suas famílias; organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio ao CRAS; realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivência de grupos (passeio, confraternização); acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins; executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamento realizados; cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; desempenhar outras tarefas correlatas e executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Formação Superior em Pedagogia.

74 PEDREIRO

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 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.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

75 PINTOR

Desempenhar tarefas relacionadas às pinturas e reparos em prédios e instalações físicas, dando ao trabalho um adequado acabamento. Realizar a limpeza dos locais a serem pintados, utilizando materiais próprios, para deixá-los em condições de pintura; Lixar e preparar paredes, portas, janelas, caixilhos e outros, utilizando lixas, massa e outros produtos. Preparar tintas de pintura, utilizando diluentes e outros produtos específicos, deixando-as em condições de utilização. Pintar paredes, portas, janelas, caixilhos, etc., utilizando pincéis, rolos, compressores e pistolas de pintura, para dar o acabamento final. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).

76 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Orientar a aprendizagem do aluno; Participar no processo do planejamento das atividades de esporte; Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem; Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Estabelecer mecanismos de avaliação; Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional das escolas municipais; Organizar registros de observações de alunos; Coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins. Coordenar e executar programas que visem o desenvolvimento das crianças e adolescentes, envolvendo-as em atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

esportivas; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Educação Física.

77 PSICÓLOGO

Desenvolver diagnóstico organizacional, psicossocial e de psico-aprendizagem; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções, a partir das necessidades dos alunos; Participar de equipes multidisciplinares visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação, Realizar treinamento, palestras e cursos na área de educação, quando solicitado. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização dos alunos, pais, professores e outros profissionais da educação; Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Desenvolvimento e acompanhamento de equipes pedagógicas das escolas municipais; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Realizar pesquisas psicopedagógicas; Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; Planejamento, desenvolvimento, análise e avaliação de ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade e a satisfação dos profissionais da educação; Desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação dos alunos e dos profissionais da educação; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Psicologia.

78 PSICÓLOGO II

Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais dos munícipes; Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares; Formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; Realizar perícias e elaborar pareceres; Prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Psicologia.

79 RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos, entregando, inclusive, crachás àqueles. Auxiliar na localização de pessoas e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; registrar, através de formulário específico, a admissão de pacientes para atendimento nas unidades de Saúde ou Hospital, auxiliar na marcação de consultas médicas da sua unidade de saúde de atendimento. Efetuar a abertura e fechamento de portas edifícios, para usuários, mediante autorização escrita; Ser responsável pela guarda e controle das chaves; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas Atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

80 RECEPCIONISTA II

Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas; Prestar informações ao público; Atender e fazer ligações telefônicas; Anotar mensagens e transmiti-las aos interessados; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar atividades afins.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

81 SECRETÁRIO ESCOLAR

Assistir à gerência em serviços técnico-administrativo; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria; Organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, a legislação e normas educacionais, diretrizes e outros estatutos legais de interesse da instituição escolar, sob a supervisão e coordenação do Documentador Escolar; Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos; Expedir transferência, declarações, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais; Efetuar o lançamento e o cancelamento de novos alunos no diário de classe com a devida observação, no local correspondente ao número do aluno, evadido, transferido ou matrícula cancelada; Impedir o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Unidade, de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados; Lavrar atas e fazer anotações de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro do resultado for necessário; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

82 SUPERVISOR EDUCACIONAL

Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa. Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico; Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmios Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico; Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno a outros profissionais quando a situação o exigir; Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar; Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com a comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo; Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade Educativa; Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos; Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

qualificando o processo ensino-aprendizagem; Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação. **Requisitos da Função:** Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

83 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atuar em atividades relativas à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios, patrimoniais e administrativos em geral. Promover trabalhos de especificação, cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; Elaborar editais licitatórios, submetendo as minutas à aprovação do Setor Jurídico do Município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos; Atender os fornecedores de bens e serviços; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento; Formalizar os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, de acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes; Elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do município, com ampla pesquisa, estudo assessorando os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, após emitido o certificado de registro cadastral; Selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite; Encaminhar editais para publicação na imprensa escrita e na internet; Elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; Publicar convites no quadro de avisos da Prefeitura; Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; Emitir mapa de preços no sistema disponível; Emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet; Emitir ordem de fornecimento; Controlar a publicação dos contratos no link "contas públicas" conforme determinação do Tribunal de Contas; Controlar os prazos de vencimento dos contratos; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação; Elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; Manter contato com fornecedores visando a manutenção da credibilidade e o implemento de novas parcerias; Informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; Emitir parecer; Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais - e PCA – prestação de contas anual; Encaminhar fotocópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas e requerentes diversos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Receber mercadorias e serviços, quando for o caso, conferindo com as solicitações de compras/serviços e empenhos; Emitir atestado de conferência da entrega das mercadorias; Controlar estoques por área de fonte de recurso, emitindo relatório periódico às secretarias competentes para acompanhamento e previsão de reposição; Encaminhamento de relatório contendo quantitativo e financeiro para o setor de contabilidade efetuar competente registro; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e/ou Educação Profissionalizante.

84 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Exercer atividades de saúde de nível técnico, sob a supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e a participação junto com a equipe de saúde em atividades de proteção, promoção e recuperação da saúde. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; cuidado a pacientes internados e aqueles submetidos a procedimentos cirúrgicos, inclusive auxiliando a equipe durante o ato cirúrgico e cuidando do paciente no período preparatório e pós cirúrgico; na prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com Curso Técnico em Enfermagem e registro no órgão de Classe COREN/PR.

85 TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Atividades de orientação e execução especializada de trabalhos de análise e pesquisas clínicas, anatomia patológica, análises e pesquisas de produtos terapêuticos, biomatologia, materiais e solos, hematologia, radioterapia e raios, sob supervisão do Farmacêutico-Bioquímico. Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratórios de análises e pesquisas clínicas, anátomo-patologia, hematologia e equipamentos de radioterapia e raios X; preparar soluções para fixação e revelação de chapas; revelar chapas radiográficas; organizar arquivos para consultas e estudos; orientar os casos de radiografias que exijam preparo prévio; observar o tempo de coagulação e sangramento; fazer e registrar colheita de material para exame, bem como fazer o diagnóstico laboratorial do mesmo; preparar lâminas microscópicas e meios de cultura microbiológicas; fazer sementeiras, isolamento e repicagens de germes; fazer pedido de material quando necessário; realizar exames de sangue, fezes, urina, líquido cefalorraquidiano e escarros; preparar peças anatômicas para serem examinadas ou conservadas; realizar cortes histológicos e inclusão; preparar lâminas; confeccionar, fixar e colorir esfregaços de sangue bem como confeccionar esfregaços de secreções; auxiliar o Médico Anátomo-Patologista; realizar exames anátomo-patológicos macro e microscópicos, histopatológicos de necrópsia e espécimes cirúrgicos; analisar a matéria-prima para o preparo de medicamentos, soros fisiológicos e medicamentos depois de preparados; fazer dosagens de sulfas e vitaminas; preparar material a ser esterilizado; realizar análises para determinação do valor nutritivo dos alimentos, das substâncias químicas, utilizadas na conservação dos alimentos bem como análises de vinhos, xaropes, licores, aguardentes simples e compostos, de bebidas em geral e produtos alimentícios; fazer a verificação de caracteres físicos de substâncias, tais como: cor, odor, sabor, densidade e limpidez; realizar pesquisas de glicerina, cafeína, corantes derivados de alcatrão da hulha e dos de origem vegetal; fazer recepção e registro das amostras e o encaminhamento dos ensaios de agregados (areia, pedra, etc.), segundo instruções dos Engenheiros ou Químicos; responsabilizar-se pela execução dos ensaios e pela apresentação dos resultados; responsabilizar-se pela manutenção da aparelhagem e pelo controle do material de consumo; fazer cálculos e determinações gráficas; fazer coletas de amostras; verificar os aparelhos, mantendo-os em funcionamento; cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e renovando-os; preparar o material para os exames de maior complexidade; fazer a classificação do sangue de doadores e de receptores de transfusão e a seleção de sangue; auxiliar o médico hematologista na execução de exames laboratoriais de rotina; realizar exames hematológicos de rotina, no campo da citologia, da histo-fisio-patologia e da imuno-hematologia; colocar o paciente na posição adequada a irradiação; verificar os dispositivos de proteção para maior segurança do paciente e sua própria; verificar e regular os dispositivos de controle da aparelhagem; efetuar e manter o registro das aplicações feitas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

86 TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças; Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal; Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas; Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo; Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade; Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade; Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral; Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município; Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

87 TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atuar em atividades relativas à área de planejamento e gestão orçamentária. Efetuar a estimativa dos recursos financeiros para a implantação dos programas, mediante o levantamento de recursos para sua execução; Orientar os diversos órgãos da Administração na elaboração dos Programas setoriais, coordenando-os normativamente; Orientar os responsáveis pela elaboração das propostas orçamentárias parciais da Administração; Conferir propostas orçamentárias parciais da Administração, verificando a ocorrência e oportunidade dos programas de trabalho; Consolidar a proposta orçamentária da Administração; Propor projetos de lei para abertura de crédito adicional suplementar e crédito adicional especial; Elaborar e assinar as planilhas orçamentárias; Emitir parecer técnico contendo a indicação orçamentária e fonte de recurso, plano de aplicação e planilha orçamentária; Preparar quadros demonstrativos de aplicação da receita e despesa, subsidiando determinações do executivo municipal, de conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Acompanhar a aplicação do orçamento anual dos órgãos da Administração; Coordenar e executar as liberações de saldos orçamentários; Emitir Empenhos, quando for o caso; Realizar liquidações de acordo com regularidade fiscal, quando for o caso; Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico em contabilidade e registro no órgão de classe – CER/PR.

88 TÉCNICO EM HIG. DENTAL

Atividades sob a supervisão de um cirurgião-dentista, envolvendo a colaboração em pesquisas, auxílio ao profissional em seu atendimento de consultório e desenvolvimento de atividades de odontologia sanitária, compondo a equipe de saúde em nível local. Participar do treinamento de atendente de consultório dentário; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração de clínica; supervisionar sob delegação, o trabalho, trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polir restaurações; proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; executar quaisquer outros encargos pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regula o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

89 TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Aplicar metodologias para minimização de impactos ambientais; Aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Analisar os parâmetros de qualidade ambiental e níveis de qualidade de vida vigentes e as novas propostas de desenvolvimento sustentável; Participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental, conforme ISO – 14.001, nas empresas que buscam a certificação; Acompanhamento das Auditorias de manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; Participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); Participar na elaboração de relatórios de desempenho ambiental, de controle ambiental e de impacto ambiental; Participar na elaboração do plano de controle ambiental de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

90 TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas; Executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; Registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; Atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; Preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; Operar Raios X com intensificador de imagens; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; Executar tarefas afins. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área.

91 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar aos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, Adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área de segurança do trabalho.

92 TÉCNICO FLORESTAL

Elaborar e supervisionar projetos referentes a preservação e expansão de áreas florestais, planejando, orientando e controlando técnicas de reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal, para determinar novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura ou melhorar os já existentes Executar levantamentos fitossociológicos, averbação de reserva legal; Acompanhamento de processos junto ao Instituto Ambiental do Paraná, Execução e assessoramento na implantação e manutenção de viveiros municipais, arborização urbana; execução de licenciamentos ambientais, atendimento ao público em questões relacionadas a legislação ambiental; Execução de atividades de fiscalização ambiental; Execução de planejamento ambiental florestal; Elaboração, conferência e emissão de pareceres de projetos de recuperação de matas ciliares; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo) e Educação Profissionalizante com curso técnico na área Técnico Florestal, devidamente inscrito no Conselho de Classe/PR.

93 TELEFONISTA

Atividades de orientação e execução especializada relacionadas a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens. Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas. Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço; pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; cumprir regulamentos internos; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

Requisitos da Função: Educação Básica completa até sua 3.^a etapa (Ensino Médio Completo).

94 TESOUREIRO

Atuar em atividades técnico-administrativas relativas à área de contabilidade e em atividades técnico-administrativas relativas a contas a pagar e controles financeiros. Codificar e preparar dados contábeis e financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária; Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias, conferindo os lançamentos contábeis e bancários localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção dos mesmos; Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Participar sob orientação na



PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA SOARES

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Elaborar sob orientação, cronogramas financeiros de recebimentos e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Executar serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas com Demonstrativos; Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Redigir CI, Ofícios e outros segundo padrões preestabelecidos; Receber, encaminhar, organizar e expedir correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Efetuar contatos com pessoas de outras secretarias, instituições financeiras, empresas fornecedoras e outros para operacionalizar atividades pertinentes às secretarias; Elaborar cronogramas financeiros de recebimentos e pagamentos e seus ajustes de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades; Controlar e montar os arquivos do banco de dados das informações mensais do sistema financeiro, destinado ao controle do Tribunal de Contas, através do Sistema de Informações Municipais – SIM, assegurando o cumprimento dos prazos e exigências legais; Desenvolver cálculos, planilhas e propostas para desenvolvimento e acompanhamento da execução financeira conforme diretrizes estabelecidas; Fundamentar o acompanhamento, a avaliação e ou controle das atividades de sua área de atuação, proporcionando informações que indiquem os objetivos, metas e resultados; Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Emitir documentos para transferência financeira aos órgãos da Administração Indireta, Companhias, Fundos e Fundações Municipais; Efetuar os procedimentos necessários para provisionamento financeiro, em atendimento as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal quanto aos pagamentos de fornecedores de bens e serviços e folha de pagamento dos servidores da Administração e transferências ao Legislativo; Efetuar o lançamento contábil e financeiro da Folha de Pagamento da Administração; Emissão de cheques e relações bancárias, contabilizando através de sistema informatizado os pagamentos a fornecedores e outros; Preparo de documentação mensal referente a movimentação financeira para prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas; Efetuar o controle diário da movimentação financeira; Emitir respostas sobre questionamentos do Legislativo Municipal, do Ministério Público, e outros órgãos na área atinente a finanças públicas; Controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a Prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento e solicitações de pagamentos; Calcular e reter, nos pagamentos de fornecedores, os impostos e contribuições definidos na legislação municipal, estadual e federal, bem como emitir as respectivas guias de recolhimento; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.

Requisitos da Função: Ensino Superior Completo, Graduação em Administração, Economia, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Finanças.

95 VIGIA PATRIMONIAL

Executar função de observação e fiscalização do local. Atividades de execução, relacionadas a trabalhos de prevenção de furtos e roubos e conservação em geral, sobre bens e propriedades do Município, mantendo sistemática fiscalização dos portões de acesso às áreas vedadas ao público, bem como proteção e defesa dos recursos naturais renováveis, com vistas à conservação dos mesmos. Percorrer, diariamente, a área sob sua responsabilidade, bem como exercer ação de administrativa supletiva de prevenção de furtos e roubos; comunicar aos superiores as irregularidades observadas; zelar pela conservação e limpeza na área sob sua guarda; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando ou solicitando providências ao órgão responsável e evitar furto, incêndio e danos em edifícios, plantas e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos, pelos portões de acesso sob sua vigilância; verificar autorização para ingresso e vedar a entrada de pessoas não autorizadas; registrar todas as ocorrências verificadas e respectiva hora; zelar pela conservação do material colocado à sua disposição para o trabalho ou pela sua guarda, na área de sua jurisdição; manter vigilância sobre animais de parques e jardins, impedindo que sejam molestados ou alimentados pelo público; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação.

Requisitos da Função: Escolarização básica, 2.^a Etapa, (Ensino Fundamental – 2.^o Ciclo).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA
SOARES**

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, 20 de julho de 2016.


IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA
SOARES**

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI N.º 1734

**TABELA IV
CARGOS EM EXTINÇÃO**

• **COM SERVIDORES EM EXERCÍCIO**

GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – Cargos
ASSESSOR JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO – Cargos

AUXILIAR DE LABORATÓRIO
AUX. TÉCNICO EM CONTABILIDADE
AUXILIAR DE SECRETARIA
AUXILIAR TRIBUTÁRIO
CAIXA
ENCARREGADO DE OBRAS
ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL
ESCRITURÁRIO LANÇADOR
INSTRUTOR DESPORTIVO
RECEPCIONISTA II
SUPERVISOR EDUCACIONAL
TESOUREIRO

GRUPO OPERACIONAL FUNDAMENTAL – Cargos

AG. OPER. DE TRATAMENTO
AJUDANTE DE PEDREIRO
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
FEITOR DE TURMA

• **SEM SERVIDORES EM EXERCÍCIO**

GRUPO OCUPACIONAL MÉDIO/TÉCNICO – Cargos

ATENDENTE DE ODONTOLOGIA
ATENDENTE DE SAÚDE
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
AUXILIAR DE TESOUREARIA E CAIXA
AUXILIAR DO CENTRO DE PRODUÇÃO ANIMAL
AUXILIAR DO SETOR PESSOAL
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA
TÉCNICO EM RADIOLOGIA

GRUPO OPERACIONAL FUNDAMENTAL – Cargos

AUXILIAR DE CARPINTEIRO
AUXILIAR DE MERENDA ESCOLAR
AUXILIAR DE MECÂNICO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA
SOARES**

Estado do Paraná

Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155

CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000

TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

CONTÍNUO

CONTÍNUO APRENDIZ

DATILÓGRAFO

FEITOR DE TURMA AUXILIAR

OPERADOR GERAL

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, em 20 de julho de 2016.



IVANOR LUIZ MÜLLER

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEIXEIRA
SOARES**

Estado do Paraná
Rua XV de Novembro, 135 - Centro - Fone/Fax: (42)3460-1155
CNPJ: 75.963.850/0001-94 - CEP: 84.530-000
TEIXEIRA SOARES - PARANÁ

LEI N.º 1734

TABELA V

ENQUADRAMENTO DE CARGOS COM NOVA DENOMINAÇÃO

| CARGOS ORIGINAIS | NOVA DENOMINAÇÃO |
|---|---------------------------------|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO III | ANALISTA ADMINISTRATIVO |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
| INSPETOR DE SANEAMENTO | FISCAL SANITÁRIO |
| SEC. EXECUTIVO DE ESCOLAS | SECRETÁRIO ESCOLAR |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCRITURÁRIO | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
| CONSERVADOR DE ESTRADAS ZELADOR URBANO | AGENTE DE SERVIÇOS |
| AUX. DE SERVIÇOS GERAIS | AGENTE DE SERVIÇOS DE LIMPEZA |
| ZELADOR DE GINÁSIO DE ESPORTES | AGENTE DE SERVIÇOS DESPORTIVOS |
| ENCARREGADO MERENDA ESCOLAR | AGENTE MERENDA ESCOLAR |
| MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR | MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR |
| OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA | OPERADOR DE MÁQUINAS |

Edifício da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares, em 20 de julho de 2016.


IVANOR LUIZ MULLER
Prefeito Municipal