



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 049/2013

SÚMULA: Dispõe sobre o Manual de Ocupação dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO, Estado do Paraná, APROVOU, e eu PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica aprovado o Manual Ocupacional dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso.

Art. 2º. São partes integrantes desta Lei os anexos:

I – Anexo I – Manual Ocupacional.

Art. 3º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, Estado do Paraná, aos 21 de Agosto de 2013.

Maria Aparecida Zanuto Faria
Prefeita

* este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial do Município em 23/08/2013.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

ANEXO I

MANUAL OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL
CARGO: AGENTE DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<p>I) Exercer atendimento nos Postos de Saúde, recepcionando pacientes, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os as consultas; Realizar acompanhamento familiar, fornecendo orientação adequada.</p> <p>II) Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social e gerenciamento de programas, para as providências e soluções cabíveis;</p> <p>III) Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de viabilizar o atendimento adequado para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio as cidades de origem e outros de acordo com orientação gerencial, e dar andamento a parte burocrática;</p> <p>IV) Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pela Prefeitura, levantando informações e compilando-as para o cadastro;</p> <p>V) Atender indivíduos e grupos, visando encaminhamento para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados;</p> <p>VI) Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais;</p> <p>VII) Digitar ofícios, cartas, memorandos e outros, para atender a rotina dos Núcleos de Saúde;</p> <p>VIII) Atender as pessoas que se dirigem aos Hospital ou aos Postos de Saúde, bem como, agendar consultas e marcação de exames e/ou consultas em demais unidades de saúde;</p> <p>IX) Auxiliar na consulta médica e preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos para facilitar a atividade médica;</p>



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

X) Executar atividades correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE FISCAL II

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Fiscalizar obras públicas e particulares, verificando e conferindo projetos aprovados pela prefeitura, no que se refere à disposição, locação, situação, alinhamento de prédios e limpeza do passeio público, no tocante à construção;

II) Notificar, embargar, e atuar aqueles que infringirem o código de obras do Município;

III) Verificar o licenciamento e obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiveram providas de componente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizador;

IV) Informar os processos de licenciamentos e certidões concedidos pela Prefeitura, referente a construções e acréscimos, reformas e demolições;

V) Verificar colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução;

VI) Realizar diligências necessárias à instrução de processos;

VII) Orientar os contribuintes quanto as leis e código de Obras, Posturas e Saneamento;

VIII) Fiscalizar a localização e existência de alvarás referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos;

IX) Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda;

X) Fiscalizar os serviços de transportes coletivos;

XI) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanente informada sobre as irregularidades encontradas;

XII) Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

XIII) Manter bom relacionamento com os munícipes no desempenho de suas tarefas;

IX) Entregar, quando solicitado, notificação de cobrança;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XV) Manter os devidos contatos com outros órgãos de Administração Pública em assuntos afins;

XVI) Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;

XVII) Executar tarefas auxiliares de desenho de unidades imobiliárias, de acordo com orientação de chefia imediata;

XVIII) Efetuar levantamentos de campo para a coleta das informações necessárias ao fisco;

XIX) Efetuar a manutenção e atualização dos cadastros fiscais;

XX) Efetuar medições de prédios;

XXI) Preparar croquis cadastrais;

XXII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE FUNERÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Recepcionar as famílias, independentemente do local de falecimento e sepultamento, fazendo toda a parte burocrática do agenciamento;

II) Coletar informações do contratante do funeral;

III) Contração do funeral e todas as orientações aos familiares quanto aos procedimentos de sepultamento, encaminhando-os aos Cemitérios para providenciar os trâmites do sepultamento;

IV) Providenciar toda a documentação necessária para traslado de cadáveres para as faculdades de medicina, por via aérea ou terrestre em sepultamentos internacionais;

V) Executar procedimentos de ornamentação e vestimenta do corpo, bem como, remoção para o local designado pelas famílias;

VI) Responsabilizar pelo atendimento pessoal dos usuários do serviço público de funeral, oferecendo informações precisas, esclarecendo dúvidas, executando registro de óbito e direcionando sugestões e avaliação do cliente a fim de garantir um atendimento de qualidade e satisfação dos usuários;

VII) Executar tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: ALMOXARIFE

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Receber mercadorias juntamente com os documentos de compras, fazendo a identificação e estocando-os em local seguro e adequado;

II) Manter em dia o controle do estoque de todas as mercadorias sob sua jurisdição;

III) Assessorar os órgãos ligados a compra e consumo do Município, visando suprir as necessidades com material estocado sob sua responsabilidade;

IV) Levar ao conhecimento do chefe imediato todas as alterações havidas no seu setor, assim que as perceber;

V) Anotar no CARDEX a entrada e saída de peças, bem como outros dados necessários;

VI) Responder pelos prejuízos que seu setor ocasionar por motivos de negligência ou que não saiba explicar convincentemente o destino da mercadoria;

VII) Manter o seu setor de trabalho sempre limpo, organizado, seguro e chaveado quando necessário, a fim de evitar danos ao material sob sua guarda;

VIII) Abrir fichas de controle ou registros equivalentes, sobre todo equipamento, matéria prima, peças, etc., que receber, não importando a fonte aquisitiva;

IX) Liberar material sob sua responsabilidade, somente após aquisição formal por quem de direito;

X) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: AGRÔNOMO

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Agronomia e Registro no Conselho de Classe

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;

II) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita;

III) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;

IV) Participar de programa de treinamento, quando convocado;

V) Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

VI) Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade;

VII) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

VIII) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

IX) Ser o responsável técnico estabelecimento/empreendimentos público municipal, dentro de sua competência, respeitadas as legislações municipal, estadual e federal referente à matéria;

X) Ser o responsável técnico do Viveiro Municipal de Mudas, de plantas ornamentais, exóticas e nativas;

XI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 30 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior Específico e Registro no CRESS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;

II) Prestar assistência no âmbito social, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimento;

III) Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;

IV) Assessorar tecnicamente entidades assistências orientando-as através de treinamentos específicos, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação;

V) Identificar problemas econômico-social de indivíduos, através de observações. Atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

VI) Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

VII) Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos;

VIII) Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior Específico e Registro no CRESS

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;

II) Prestar assistência no âmbito social, indivíduos e famílias carentes, entidades sociais e grupos organizados, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os aos setores competentes para atendimento;

III) Manter contato com entidades e órgãos comunitários com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados;

IV) Assessorar tecnicamente entidades assistências orientando-as através de treinamentos específicos, técnicos comunitários e noções básicas de alimentação, higiene, saúde e educação;

V) Identificar problemas econômico-social de indivíduos, através de observações. Atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

VI) Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais;

VII) Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos;

VIII) Elaborar laudos e relatórios, quando necessários;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas às áreas administrativas;

II) Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de freqüências e outros;

III) Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

IV) Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos;

V) Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

VI) Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento em livro, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Redigir e digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequências e outros;

II) Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III) Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos;

IV) Codificar dados, documentos e outras informações e proceder a indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;

V) Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, procedendo ao lançamento em livro, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor;

VI) Orientar e revisar documentos para admissão e demissão de pessoal;

VII) Organizar a distribuição de pessoal na administração direta;

VIII) Proporcionar cursos e treinamentos aos servidores;

IX) Organizar e acompanhar o desempenho do pessoal;

X) Organizar quando necessários programas para elaboração de concursos públicos e internos de ingressos e acessos;

XI) Acompanhar afastamentos e atestados médicos;

XII) Elaborar certidões de tempo de serviço;

XIII) Elaborar processos administrativos em geral.

XII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI PROFISSIONAL

CARGO: ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Instalar softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, banco de dados, etc;

II) Configurar os softwares de maneira tal que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível;

III) Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para utilização dos softwares;

IV) Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento;

V) Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão;

VI) Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;

VII) Manter sempre atualizados os backup's dos dados;

VIII) Programar aplicações departamentais;

IX) Ministrando treinamento em áreas de seu conhecimento;

X) Administrar backup's, impressão e segurança dos equipamentos em área de atuação;

XI) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos partes e componentes;

XII) Executar controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento do funcionamento de redes de computadores;

XIII) Ter responsabilidade pelos materiais e equipamentos de custo elevado que utiliza;

XIV) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XV) Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: ATENDENTE DE BIBLIOTECA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico;

II) Controlar e selecionar o recebimento do material bibliográfico;

III) Efetuar preparo físico do material bibliográfico;

IV) Auxiliar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, manuais, painéis e na preparação de feiras e/ou exposições;

V) Pesquisar, preparar, organizar e atualizar base de dados do acervo, cadastrar clientes e usuários, realizar a manutenção de banco de dados;

VI) Realizar levantamentos bibliográficos, pesquisas de opinião de usuários e disseminação das informações manuais e automatiza

VII) Organizar a distribuição de pessoal na administração direta;

VIII) Proporcionar cursos e treinamentos aos servidores;

IX) Organizar e acompanhar o desempenho do pessoal;

X) Organizar quando necessários programas para elaboração de concursos públicos e internos de ingressos e acessos;

XI) Acompanhar afastamentos e atestados médicos;

XII) Elaborar certidões de tempo de serviço;

XIII) Elaborar processos administrativos em geral.

XII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI PROFISSIONAL

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as averiguando suas necessidades, o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista;

II) Controlar a agenda de consultas verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada;

III) Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral;

IV) Proceder diariamente a limpeza e a assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica;

V) Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como, demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;

VI) Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando através de fichário, os exames e tratamento;

VII) Ter responsabilidade pelos materiais e equipamentos que utiliza;

VIII) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI PROFISSIONAL

CARGO: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Compete ao Auxiliar de Controle Interno auxiliar o Controlador Interno nas seguintes atividades:

I) Auxiliar na verificação da consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIM-AP;

II) Auxiliar no acompanhamento dos procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;

III) Auxiliar na avaliação dos conteúdos dos demonstrativos elaborados pelas entidades;

IV) Auxiliar na avaliação do controle das operações de crédito, garantias, direitos e deveres do município;

V) Auxiliar na verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000;

VI) Auxiliar na verificação e avaliação de adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

VII) Auxiliar na verificação da observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VIII) Auxiliar na verificação de destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

IX) Auxiliar na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

X) Auxiliar na avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

XI) Auxiliar na fiscalização e avaliação e na execução dos programas de governo;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XII) Auxiliar na apuração dos atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XIII) Auxiliar na verificação e legalidade e na adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XIV) Auxiliar na organização e execução programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo, os respectivos relatórios;

XV) Auxiliar na realização de auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;

XVI) Auxiliar no envio semestralmente ao Tribunal de Contas, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;

XVII) Auxiliar na emissão de parecer sobre a prestação de conta anual, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos;

XVIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI PROFISSIONAL

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas auxiliares na área de enfermagem na saúde pública;

II) Auxiliar, sob supervisão, o médico, o cirurgião-dentista ou enfermeiro, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública do município;

III) Preparar pacientes para consultas e exames orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;

IV) Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica;

V) Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação para realização dos exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações ou outros;

VI) Realizar exames eletroencefalográficos, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos do eletroencefalográfico;

VII) Orientar paciente, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

VIII) Elaborar relatórios das atividades de setor (número de pacientes, exames realizados, vacinas realizadas e outros), e efetuar o controle diário de material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;

IX) Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos segundo prescrição do médico;

X) Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;

XI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS
CARGO: AUXILIAR DE PADEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Alfabetizado
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
I) Trabalhar como auxiliar em atividades ligadas a fabricação de produtos alimentares;
II) Auxiliar no planejamento da produção, preparação de massas e similares, e fabricação de pães, bolachas e biscoitos;
III) Auxiliar o Padeiro nas atividades de medir, pesar e misturar ingredientes, seja manualmente ou com auxílio de máquinas;
IV) Dividir, enrolar, moldar e esticar porções;
V) Verificar porções para determinar quantidades para assar;
VI) Auxiliar no controle regulagem de temperatura de fornos;
VII) Auxiliar na preparação coberturas e recheios, na confecção de salgados, no preparo de compotas de frutas, bem como, na elaboração de caldas para sorvetes e decorar bolos e doces, adicionando coberturas e ornamentos;
VIII) Auxiliar o Padeiro na redação de documentos, tais como: requisição de materiais, registros de saída de materiais e relatórios de produção;
IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL
CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
I) Auxiliar mecânicos em reparos de veículos, máquinas e equipamentos;
II) Retirar peças e motores dos veículos e máquinas para serem recuperados;
III) Lavar peças e motores antes de abri-los para consertos;
IV) Instalar talhas e equipamentos necessários ao desmonte ou retiradas de seus locais de origem para recuperação;
V) Lavar e enxugar, entregando-as ao ferramenteiro, todas as chaves e equipamentos que tiver sob seu encargo durante o dia;
VI) Usar com técnica adequada as ferramentas empregadas em seu serviço de forma a não danificá-las, bem como conservar intactas as peças desmontadas;
VII) Ao desmontar qualquer veículo ou máquina, manter as peças agrupadas e em local onde não sejam extraviadas;
VIII) Desempenhar atividades relativas ao auxílio de mecânicos, em oficinas de equipamentos leves e pesados;
IX) Obedecer às ordens dos mecânicos com os quais esteja trabalhando;
X) Esmerar-se no sentido de que o serviço seja rapidamente executado e empregar técnicas de seu conhecimento bem como o máximo de esmero;
XI) Acompanhar ou ir sozinho a locais externos de seu local de trabalho, com a finalidade de prestar socorro a veículos danificados;
XII) Zelar para que os veículos baixados à oficina não sejam dilapidados e nem desprotegidos da natureza.
XIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Auxiliar na carga e descarga de caminhões;
- II) Coletar lixos dos depósitos, colocando-os nos recipientes adequados;
- III) Varrer pátios e calçadas;
- IV) Remover entulhos de locais onde tenha havido construção indicadas;
- V) Cortar gramas, podar árvores e plantar flores e outras vegetações indicadas;
- VI) Aguar gramas e plantas que estejam sob os cuidados da administração;
- VII) Executar pinturas de meios-fios, canteiros;
- VIII) Recolher galhos de árvores podadas;
- IX) Auxiliar nas pequenas construções e reparos de próprios municipais;
- X) Cuidar de hortas comunitárias;
- XI) Retirar e limpar materiais usados de obras em demolição realizadas pelo município;
- XII) Executar serviços de limpeza em galerias de água pluviais e bocas-de-lobo;
- XIII) Executar serviços de abertura de valetas;
- XIV) Realizar serviços braçais;
- XV) Fazer limpeza e coletar o lixo, quando lotado nos distritos;
- XVI) Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
- XVII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: BARRACHEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas inerentes à manutenção de pneumática;

II) Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumáticos e eventualmente executar estas tarefas manualmente, quando as características de veículo assim o exigirem;

III) Retirar e colocar os rodados nos respectivos veículos;

IV) Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, cargas ou condições de estradas;

V) Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço;

VI) Controlar o estoque de remendos e afins;

VII) Manter controle diário de atendimento;

VIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: BIOQUIMICO

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Farmácia, registro no Órgão Competente e Especialização em Bioquímica.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Realizar e interpretar exames de análises clínicas – hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outro, valendo-se de aparelhos e técnicas especializadas em laboratórios de análises clínicas para elucidar diagnósticos;

II) Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;

III) Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para avaliação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos;

IV) Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

V) Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

VI) Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

VII) Orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos;

VIII) Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico;

IX) Promover o controle, da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias;

X) Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionando e envio de amostras para análise laboratorial;

XI) Executar outras atividade correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: CARPINTEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira assemelhados;
- II) Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;
- III) Fazer e montar esquadrias, portas e janelas;
- IV) Fazer reparos em diferentes objetos de madeira;
- V) Consertar caixilhos de janelas;
- VI) Colocar fechaduras;
- VII) Construir e montar andaimes;
- VIII) Construir coretos e palanques.
- IX) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: COPEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Auxiliar no preparo de lanches, refeições, chá, café e outros, utilizando os materiais necessários;

II) Arrumar a mesa colocando toalhas, pratos, talheres e outros, recolhendo-os após a sua utilização;

III) Servir lanches e outros;

IV) Conservar a copa e a cozinha em boas condições de uso, procedendo à limpeza e arrumação dos locais;

V) Auxiliar no controle de qualidade dos produtos utilizados na cozinha, informando ao setor competente da necessidade de reposição de estoque;

VI) Lavar xícaras, pires, pratos, copos, talheres, garrafas térmicas, baldes, bandejas e outros utensílios necessários à realizadas tarefas diárias;

VII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: COVEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas inerentes à abertura de valas em cemitérios;

II) Promover a abertura de valas para sepultamento em terra;

III) Efetuar a retirada de restos mortais para traslado em caixas ossuárias e ossuários coletivos;

IV) Realizar sepultamento, bem como, a colocação de tampas de concreto com o respectivo rejuntamento e aterro de covas quando de sepultamento em terra;

V) Verificar, por ocasião do sepultamento, a existência do corpo;

VI) Realizar serviço de limpeza e zelo do cemitério, bem como, realizar capinas, faxinas nos corredores de acessos e quadras de sepultamento;

VII) Exigir a documentação do corpo a ser enterrado ou sepultado;

VIII) Fazer pequenos reparos em torneiras, cercas, muros a fim de evitar desperdícios e prejuízos à Municipalidade e aos municípios;

IX) Realizar inspeção geral, superficial para certificar se não há nada de anormal em covas e sepulturas;

X) Fazer sepultamento e eventos, obedecendo as ordens emanadas pela administração dos cemitérios;

XI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: COZINHEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

II) Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os medindo-os de acordo como cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

III) Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando e cozendo os alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

IV) Distribuir refeições preparadas, servindo-as conforme rotina determinada;

V) Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;

VI) Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho;

VII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Órgão Competente

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Realizar tarefas inerentes às atividades contábeis;

II) Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro;

III) Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;

IV) Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços;

V) Organizar os balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;

VI) Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;

VII) Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apuração e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;

VIII) Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;

IX) Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

X) Adaptar as mudanças contábeis acontecidas, através de atualizações nos órgãos de departamentos componentes, livros, leis e portarias;

XI) Responder pelos livros e registros fiscais, elaborando ou orientando lançamentos em livros próprios de ICMS, IS, IUL, etc.,

XII) Elaborar declarações fisco-contábeis, DARF, imposto de renda e outras advindas da função;

XIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: CONTADOR II

CARGA HORÁRIA: 30 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Órgão Competente

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Coordenar o cumprimento da legislação tributária, orçamentária e financeira;

II) Observar a correta aplicação do Código Tributária Municipal e demais legislações afins;

III) Estimular o planejamento governamental na área econômica financeira, através de desenvolvimento de estudos e projetos;

IV) Criar e estimular mecanismos de fiscalização, através de atualização, readequação e informatização do sistema de arrecadação;

V) Planejar e Efetuar política pública municipal visando incrementar a arrecadação de tributos municipais;

VI) Acompanhar e fiscalizar os lançamentos de tributos municipais, fazendo acompanhamento visando resguardar o interesse do fisco municipal e sugerir medidas necessárias para a efetiva regularização fiscal;

VII) Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores;

VIII) Realizar, zelar, atualizar o cadastro de imóveis urbanos e contribuintes, com atualização de plantas e valores, da base territorial do Município de Alto Paraíso;

IX) Organizar/Otimizar a Divisão de Arrecadação da Prefeitura Municipal;

X) Verificar e acompanhar ocorrência do Fato Gerador, bem como, os vencimentos dos Tributos Municipais, afim de evitar a ocorrência da decadência e prescrição;

XI) Realizar as Tomadas de Contas Especiais, e em caso de devolução de recursos ao erário público emitir as guias de restituição de valores;

XII) Emitir notificações de natureza tributável;

XIII) Realizar outras tarefas correlatas diretamente junto a Divisão de Arrecadação da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: DENTISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas e 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Odontologia e Registro no CRO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;

II) Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo se necessário à profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamento radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária;

III) Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;

IV) Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos;

V) Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos;

VI) Realizar perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações;

VII) Executar serviços radiológicos;

VIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: EDUCADOR INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Magistério e/ou Normal Superior e/ou Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil e Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Organizar e promover as atividades educativas em Berçário, Maternal e Pré-Escola ou estabelecimento similares, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversações, conto ou por outros meios, e ajudando-as nestas atividades, para desenvolvimento físico, mental emotiva dos educando em idade maternal e pré-escolar;

II) Praticar e desenvolver ações das creches e dos Centros Educacionais, em momentos de educação e cuidado voltados para o corpo, tais como: Estimulação tátil, visual, de movimentos, verbal; Introdução de Alimentos; Respeito a hora do sono; Trocas de roupas e fraldas; Banhos; Músicas; Exercício Físico e Mental; Incentivo a Fala; Imposição de Limites; Controle dos esfíncteres; Higiene Bucal.

III) Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando idéias com educadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades e o relacionamento educador educando;

IV) Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo no alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto, dança, através de prática dessa atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia;

V) Infundir nas crianças ato de limpeza, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir na educação dos alunos;

VI) Registrar as atividades desenvolvidas no curso de todos os acontecimentos pertinentes, para fins de possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;

VII) Efetuar tarefas inerentes ao atendimento do Centro Educacional;

VIII) Responsabilizar-se por crianças que permaneçam no Centro Educacional na turma ou período correspondente;

IX) Fazer o controle das crianças diariamente;

X) Zelar pela Educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças, quando em sala de aula ou recreação;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

XI) Planejar, realizar e avaliar as atividades desenvolvidas de acordo com a Proposta de Política Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;

XII) Atualizar-se por meios de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho, participando de cursos de formação oferecidos ou viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação, e aplicar esses conhecimentos na prática diária;

XIII) Estabelecer como prioridade, o aprendizado, desenvolvimento da individualização da auto-estima, solidariedade e segurança emocional do corpo discente do Centro Educacional;

XIV) Zelar pelas instalações, materiais, máquinas e equipamentos utilizados;

XV) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS
CARGO: ELETRICISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Alfabetizado
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<p>I) Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas internas;</p> <p>II) Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha de material necessário;</p> <p>III) Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas e fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;</p> <p>IV) Executar o corte, a dobra e a instalação de eletro dutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;</p> <p>V) Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação elétrica;</p> <p>VI) Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;</p> <p>VII) Executar serviços de reparos em instalações elétricas públicas;</p> <p>VIII) Fazer instalações monofásicas, bifásicas e trifásicas;</p> <p>IX) Fazer aterramento;</p> <p>X) Medir resistência da terra;</p> <p>XI) Instalar pára-raios;</p> <p>XII) Executar outras tarefas correlatas.</p>



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ENCANADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos;

II) Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, no órgão, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

III) Inspecionar as instalações hidráulicas do órgão verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos em que se observar defeitos e problemas;

IV) Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequado das instalações;

V) Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos serviços;

VI) Quebrar paredes, calçados, muros, com finalidade de passagem de tabulação de água e esgoto;

VII) Desentupir cano, esgoto;

VIII) Opinar sobre abertura de fossas, caixas sépticas, caixas de gorduras;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Enfermagem e Registro no COREN

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;

II) Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família, comunidade e executar as tarefas de enfermagem do trabalho;

III) Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;

IV) Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;

V) Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.

VI) Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrição medicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas;

VII) Supervisionar equipes de enfermagens na aplicação de terapia especializada sobre o controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;

VIII) Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;

IX) Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;

X) Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;

XI) Instruir e coordenar treinamentos para pessoal na área de enfermagem;

XII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Engenharia Civil e Registro no Conselho da Classe

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

II) Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

III) Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

IV) Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

V) Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

VI) Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório e aprovar projeto de edificações submetido a sua análise;

VII) Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

VIII) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

IX) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

X) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XI) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

XII) Executar tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS
CARGO: FEITOR DE TURMA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Alfabetizado
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
I) Executar serviços auxiliares;
II) Prestar serviços à execução de tarefas relativas às áreas de construção, manutenção, pavimentação, limpeza, conservação de parques, jardins, prédios, logradouros públicos, extração de areia, confecção de tubos e artefatos de cimento e outros;
III) Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe foram confiadas;
IV) Fazer serviços de carga e descargas de materiais;
V) Efetuar transportes manuais ou por carrinho de mão de animais e equipamentos;
VI) Fazer serviços de capina, roçagem e limpeza de terrenos baldios necessário;
VII) Fazer serviços de assentamento de meio-fios, tubos, limpeza de pátios de próprios municipais, praças, jardins, bosques, canteiros e outros;
VIII) Realizar serviços braçais;
IX) Apontar serviços de mão-de-obra;
X) Exercer as funções de chefe de turma;
XI) Fazer limpeza e coletar o lixo, quando lotado nos distritos;
XII) Efetuar pequenos reparos na manutenção dos serviços públicos, nos distritos;
XIII) Manter vigilância nas praças, jardins, bosques, logradouros e nos prédios públicos;
XIV) Realizar os serviços de guarda, dos bens públicos, com o controle através de relógio ponto;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XV) Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como, acender e apagar as luzes nos horários preestabelecidos;

XVI) Orientar executar a plantação de verduras nas hortas comunitárias, bem como aplicar adubos e inseticidas nas plantações;

XVII) Operar máquinas e motores estáticos.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Manter a fiscalização de fauna e flora em toda extensão da APA Municipal, com orientações, notificações de materiais predatórios e produtos de origens das apreensões;

II) Fiscalização conjuntiva com IBAMA, IAP, BPLLOR e Polícia Federal;

III) Trabalhar devidamente uniformizado e identificado como fiscal ambiental;

IV) Manejo resgate de animais silvestres;

V) Participação efetiva de Defesa Civil e na Brigada de fogo do município;

VI) Práticas para aperfeiçoamento profissional;

VII) Outras tarefas determinadas pelo superior imediato;

VIII) Emitir autos de infração conforme a legislação vigente;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE SANEAMENTO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de Saúde Pública;

II) Orientar a população sobre os cuidados da Saúde com relação a higiene;

III) Visitas periódicas às residências com a finalidade de fiscalização na higiene dos quintais;

IV) Visitas periódicas nas áreas periféricas para fiscalizar os cuidados com as redes de esgoto;

V) Apresentar relatórios constantes à Secretaria de Saúde, sobre os trabalhos efetuados;

VI) Fiscalizar locais com criações de animais (porcos, galinhas, cabritos, carneiros, etc.);

VII) Visitas periódicas às residências com a finalidade de fiscalização na higiene dos quintais, e controle do mosquito de Dengue;

VIII) Fazer pulverização de veneno quando necessário;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Atuar na orientação e educação em saúde comunitária, procedendo ao levantamento de dados, constando níveis e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos visando à saúde e o meio ambiente;

II) Executar tarefas auxiliares inerentes às áreas de saúde públicas;

III) Orientar a população sobre os cuidados da saúde com relação à higiene;

IV) Visitas periódicas as residências com a finalidade de fiscalização na higiene dos quintais, e controle do mosquito de Dengue;

V) Fazer pulverização de veneno quando necessário;

VI) Visitas periódicas nas áreas periféricas para fiscalizar os cuidados com as redes de esgotos;

VII) Apresentar relatórios constantes à Secretaria de Saúde, sobre trabalhos efetuados;

VIII) Fiscalizar locais com criação de animais (porcos, galinhas, cabritos, carneiros, etc.);

IX) Controlar estabelecimentos através de cadastramento, vistorias de rotina e orientação, apoiado pela legislação sanitária das normas pré-estabelecidas;

X) Coletar amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades de acordo com as normas ou rotinas pré-estabelecidas, encaminhando à análise laboratorial;

XI) Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a Saúde Pública, comunicando-as para providências necessárias, de acordo com as normas vigentes;

XII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de tributos em geral;
- II) Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de livros, notas fiscais, fazendo notificações quando irregulares;
- III) Emitir autos de infração;
- IV) Realizar diligências necessárias à instrução de processos;
- V) Apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas;
- VI) Orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária;
- VII) Coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes;
- VIII) Fazer levantamentos das atividades econômicas das empresas ou pessoas prestadoras de serviços e tributa-las convenientemente;
- IX) Prestar esclarecimento e orientações aos contribuintes;
- X) Identificar notas fiscais e relaciona-las quando houver suspeita de falsidade;
- XI) Informar às autoridades estaduais, irregularidades que não de competência do Município;
- XII) Outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: FISIOTERAPEUTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Fisioterapia e registro no CREFITO

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisia, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginásticas corretivas, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;

II) Avalia e reavalia o estado de saúde dos acidentes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

III) Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, seqüela de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite de traumatismo raquidulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para produzir o mínimo às consequências dessas doenças;

IV) Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

V) Ensina exercício corretivo de coluna, defeito dos pés, afecção do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

VI) Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de deficiências, portadores de problemas psíquicos, treinando-as de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

VII) Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas para possibilitar a execução de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

VIII) Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;

IX) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro no Órgão Competente

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Analisar, orientar e acompanhar o desenvolvimento de novas técnicas e metodologias visando um melhor atendimento ao paciente;

II) Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

III) Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;

IV) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização de pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

V) Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

VI) Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portaria e outros;

VII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: GARI

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas inerentes ao serviço de coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais;

II) Transportar o lixo e despeja-lo em locais apropriados;

III) Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar acompanhando o equipamento coletor obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;

IV) Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros destinados a proteção individual;

V) Executar varreção de vias urbanas, praças, bosques e jardins da municipalidade em horários e locais previamente estabelecidos;

VI) Executar a coleta da varreção acondicionando-a em carrinhos de mão, carreta e/ou caminhões;

VII) Executar serviços de lavagem de praças e logradouros;

VIII) Executar serviços de poda de grama e ajardinamentos;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: INSTRUTOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Específico nas linguagens escolhidas pela Administração Pública.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão;

II) Avaliar processo ensino/aprendizagem;

III) Elaborar material pedagógico;

IV) Sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada;

V) Desenvolver e estimular a prática em micros computadores através da teoria visando à informática que é a ciência que visa o tratamento da informação através do uso de equipamentos e procedimentos da área do processamento de dados ou simplesmente ciência da informação;

VI) Estimular o conhecimento inicial e fazendo que tenha o primeiro contato com o mesmo;

VII) Incentivar a manipulação dos dados que tenham como finalidade, obter resultados, envolvendo entrada de dados, armazenamento, recuperação, comparação e combinação de informações;

VIII) Inteirar os alunos com a sociedade e sua tecnologia;

IX) Ensinar os primeiro passos: ligar o micro, trabalhar com o Programa, conhecer suas opções passo a passo;

X) Estimular a abertura de programas inicialmente com o Windows Explorer, para que o aluno possa criar sua pasta;

XI) Estimular o manuseio do mouse trabalhando para desenvolver a coordenação motora do Aluno;

XII) Dar estímulo para que o aluno possa desenvolver a digitação;

XIII) Auxiliar na digitação observando acentuação, pontuação, para edição de arquivo e salvar dentro de sua pasta que foi criada;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

IX) Instruir como abrir um arquivo, onde já está digitado um texto, e realizar as alterações exigidas, e salvar as alterações que foram feitas;

X) Orientar o trabalho com os termos utilizados em informática, ex. pasta, ícone, menus, Hardware, software, drop down, aplicativos, utilitários, Sistema operacional;

XI) Instruir quanto à manipulação de discos, formatar disquete, salvar e excluir arquivos do mesmo;

XII) Procurar interar-se de novas tecnologias, ajustando-se a estratégias que privilegia a administração do conhecimento do aluno;

XIII) Aplicar a informática ao contexto da globalização, preparando os alunos, para a inserção na sociedade informatizada em que estamos mergulhados;

XIV) Dedicar-se ao ensino de forma que os alunos se familiarizem com o micro, destacando sua importância e necessidade;

XV) Capacitar alunos para serem profissionais da área de informática;

XVI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: LAVADOR E LUBRIFICADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar tarefas inerentes à lavagem e lubrificação de veículo e equipamentos rodoviários;

II) Abastecer a engraxadeira no início do expediente, verificando seu funcionamento;

III) Verificar o nível do óleo nos motores, câmbio e diferenciais dos carros e equipamentos rodoviários;

IV) Controlar o estoque do material de limpeza e lubrificação;

V) Efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho;

VI) Zelar pelos equipamentos de lavagem e lubrificação e ferramentas utilizadas;

VII) Usar os equipamentos de proteção individual;

VIII) Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem e lubrificação ou no pátio;

IX) Controlar o estoque de graxa e óleo em uso;

X) Comunicar ao superior qualquer vazamento verificado;

XI) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL
CARGO: MECÂNICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Alfabetizado
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<p>I) Executar tarefas de reparos de veículos e máquinas rodoviárias;</p> <p>II) Examinar o veículo, ou equipamento rodoviário inspecionando-os para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;</p> <p>III) Efetuar o desmonte, a limpeza e montagem de motores a diesel e outros, peças de transmissão, diferencial e outras partes seguindo técnicas apropriadas;</p> <p>IV) Proceder a distribuição, reajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e equipamentos, para assegurar seu funcionamento;</p> <p>V) Executar a substituição, regulagem total ou parcial do sistema mecânico de veículos e equipamentos utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçona-lo e assegurar seu funcionamento;</p> <p>VI) Testar o veículo ou equipamento uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;</p> <p>VII) Fazer o orçamento especificado as peças a serem adquiridas, se necessário;</p> <p>VIII) Lavar peças e motores, antes de abri-los para consertos e reparos;</p> <p>IX) Lavar e enxugar, entregando-os ferramenteiro, todas as chaves e equipamentos utilizados durante o dia;</p> <p>X) Usar com técnicas adequadas, as ferramentas e equipamentos empregados em seu serviço de forma a não danifica-los, assim como, conservar intactas as peças desmontadas;</p> <p>XI) Ao desmontar qualquer veículo ou equipamento, manter as peças agrupadas em local onde não sejam extraviadas;</p> <p>XII) Esmerar-se no sentido de que o serviço seja rapidamente executado e empregar técnicas do seu conhecimento;</p> <p>XIII) Acompanhar ou ir sozinho a locais externos com a finalidade de prestar socorro a veículos ou equipamentos danificados;</p>



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

XIV) Zelar para que veículos baixados à oficina não sejam dilapidados e nem desprotegidos das intempéries da natureza;

XV) Executar outras atividades correlatas à função.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: MESTRE DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de construção de obras em geral;

II) Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas e vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;

III) Fazer locação e medições de obras;

IV) Interpretar plantas de construção em geral;

V) Conhecer traços para mistura de argamassa e concreto;

VI) Possuir conhecimento do serviço de pedreiro, carpinteiro e armador, bem como da periculosidade existente em cada área, não permitindo abusos;

VII) Coordenar e distribuir funções para o bom andamento e desempenho dos serviços realizados e promover a conservação e manutenção de próprios públicos;

VIII) Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, quantidade e as condições de armazenamento;

IX) Responsabilizar-se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo;

X) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

XI) Fazer inspeção de rotina em todas as obras a ele imputadas;

XII) Fazer orçamentos e levantamentos para aquisição e compra de materiais;

XIII) Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA "B"

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de construção de obras em geral;

II) Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores até 3,5 toneladas;

III) Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e carga com capacidade de até 3,5 toneladas;

IV) Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;

V) Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;

VI) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

VII) Fazer reparos de emergência;

VIII) Zelar pela conservação do veículo, efetuando serviços de polimento quando necessário;

IX) Promover abastecimento de combustíveis, água e óleo do veículo;

X) Verificar o funcionamento do sistema elétrico;

XI) Providenciar a lubrificação quando indicada;

XII) Verificar o grau de desenvolvimento e nível de água de bateria, bem como, a calibragem dos pneus;

XIII) Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;

XIV) Efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;

XV) Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;

XVI) Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em serviço;

XVII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA "C"

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores acima de 3,5 toneladas inclusive tratores de carreta:

II) Recolher o veículo à garagem ou a local destinado quando concluída a jornada de trabalho;

III) Comunicar qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;

IV) Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento;

V) Verificar o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

VI) Fazer reparos de emergência;

VII) Promover o abastecimento de combustível;

VIII) Efetuar trocas de pneus quando furados em serviço;

IX) Dirigir obedecendo a sinalização e velocidade indicadas;

X) Portar habilitação e certificado de propriedade do veículo sempre que estiver em serviço;

XI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA "D"

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Providenciar os serviços de manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

II) Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e inflamáveis;

III) Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada diária;

IV) Comunicar ao superior qualquer defeito existente no veículo, deixando de transitar com o mesmo até que se realize o conserto;

V) Procurar sempre manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;

VI) Fazer reparos de emergência;

VII) Zelar pela conservação do veículo;

VIII) Encarregar-se do transporte ou carga que lhe foi confiada, obedecendo itinerário e horários;

IX) Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de motor;

X) Providenciar a lubrificação quando indicada;

XI) Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibragem dos pneus;

XII) Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo do motor;

XIII) Efetuar trocas de pneus quando furados em trânsito;

XIV) Dirigir obedecendo a sinalização e a velocidade limitada;

XV) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL
CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas
ESCOLARIDADE: Curso Superior de Medicina com registro no CRN
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
I) Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
II) Atender diversas consultas médicas nas Unidades de Saúde do Município;
III) Efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
IV) Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;
V) Preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para caso;
VI) Prescrever exames laboratoriais, encaminhar casos especiais a setores especializados;
VII) Preencher ficha individual do pacientes;
VIII) Participar na formação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
IX) Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
X) Participar na elaboração, acompanhando a avaliação de programas e treinamentos para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organizações de serviços operacionais de enfermagem;
XI) Participar da elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de medicina;
XII) Opinar na compra de materiais de enfermagem, conhecendo as especificações técnicas necessárias;
XIII) Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência de pacientes e familiares quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quando a tratamento, medicamentos e dietas;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XIV) Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização de material de enfermagem;

XV) Prestar assistência aos médicos em internações cirúrgicas;

XVI) Instruir e coordenar treinamentos para pessoal na área de enfermagem;

XVII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Medicina Veterinária e registro no CRMV

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, agromeramento e desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, realizando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalizações e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho e produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade;

II) Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomentos e assistência técnica relacionados à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos existentes, favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;

III) Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência, orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quando à aplicação dos recursos oferecidos;

IV) Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;

V) Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo análise anatomopatológica, histopatológica, hermapatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica;

VI) Promover melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária;

VII) Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade;

VIII) Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente;

IX) Realizar fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;

X) Executar outras tarefas correlatas que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: NUTRICIONISTA

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Nutricionista com registro no CRN

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, conservação, preparação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população ou de grupos desta;

II) Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

III) Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar o padrão técnico dos serviços;

IV) Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

V) Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou coletividade;

VI) Prepara programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares; efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;

VII) promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

VIII) participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento bem como, comunicar ao seu superior qualquer avaria apresentada;

II) Checar diariamente o sistema de freios e nível de motor, câmbio e diferencial;

III) Recolher o maquinário à garagem ou local determinado quando concluída a jornada diária;

IV) Fazer reparos de emergência;

V) Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de motor;

VI) Fazer remoção de entulhos de locais onde tenha havido construção e reforma;

VII) Recolher galhos de árvores podadas;

VIII) Acionar os dispositivos de comando do trator e controle, manobrando-o pelas áreas determinadas;

IX) Executar serviços de coleta de lixo, com carreta acoplada ao trator;

X) Executar serviços de preparo do solo, em áreas rurais, do Município, quando determinado pelo setor competente, com implementos agrícolas ao trator;

XI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Operar máquinas, tratores e equipamentos rodoviários;

II) Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindaste, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas rodoviárias;

III) Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas, cortar taludes;

IV) Carregar caminhões basculantes através de máquinas próprias;

V) Proceder as escavações, transporte de terras, compactação, aterros, caixa d'água, curvas de nível;

VI) Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento bem como, comunicar ao seu superior qualquer avaria apresentada;

VII) Checar diariamente o sistema de freios e nível de óleo de motor, câmbio e diferencial;

VIII) Recolher o maquinário à garagem ou local determinado quando concluída a jornada diária;

IX) Fazer reparos de emergência;

X) Promover o abastecimento de combustível, água e óleo de motor;

XI) Não transportar pessoas em maquinários, em trabalho ou em trânsito;

XII) Verificar o funcionamento do sistema elétrico;

XIII) Obedecer a sinalização e velocidade compatível com o maquinário;

XIV) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: PADEIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executa trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer padarias e outros estabelecimentos do gênero;

II) Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa; dá o tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento; cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência para obter os pães na consistência desejada;

III) Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

IV) Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: PEDREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;

II) Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

III) Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;

IV) Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas formando fileiras horizontais ou de formas, unindo-as com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;

V) Recobrir as juntas entre tijolos e pedras preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;

VI) Verificar a horizontalidade e verticalidade do, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se na correção do trabalho;

VII) Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;

VIII) Manter sob sua guarda as ferramentas necessárias ao desempenho de sua função, devendo a mesma ser de sua propriedade;

IX) Reparar muros e paredes dos próprios municipais;

X) Construir balancins e prendê-los em locais seguros de forma a permitir reparos em alturas;

XI) Aplicar substâncias químicas em paredes e/ou concretagens;

XII) Fazer enchimento de caixarias com armações de ferro;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

- tetos;
- XIII) Aplicar massa fina e massa corrida em revestimento de paredes, pisos e tetos;
 - XIV) Fazer acabamentos com requadramentos em locais necessários;
 - XV) Fazer pisos e contra-pisos;
 - XVI) Assentar azulejos, pisos, cerâmicas, lajotas, tijolos e outros;
 - XVII) Tirar nível e montar caixarias de estruturas de vigas e colunas.
 - XVIII) Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Bacharel em Direito e regular inscrição na OAB

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Minutar projetos de leis, decretos e mensagem;

II) Promover ações judiciais de interesse do Município;

III) Acompanhar as publicações nos órgãos oficiais de matérias relativas a processo onde o Município esteja envolvido, promovendo a defesa dos mesmos, dentro dos prazos legais;

IV) Assessorar juridicamente em assuntos administrativos, fiscais e tributários do Município;

V) Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias subordinadas a seu exame;

VI) Acompanhar e Assessorar juridicamente os processos licitatórios realizados pela Prefeitura.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO
CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
CARGA HORÁRIA: 20 horas
ESCOLARIDADE: Magistério com adicional em educação especial ou magistério com graduação em educação especial.
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<p>I) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo de Educação Especial;</p> <p>II) Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;</p> <p>III) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;</p> <p>IV) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;</p> <p>V) Estabelecer parcerias com as áreas inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;</p> <p>VI) Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;</p> <p>VII) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo autonomia e participação;</p> <p>VIII) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.</p>



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Educação Física e registro no órgão competente.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Desenvolver e estipular a prática de esportes;

II) Desenvolver a parte física do atleta;

III) Acompanhar as equipes do Município de Alto Paraíso, em suas participações nos jogos providas pela União, Estado e Federação ou ainda entidade qualquer;

IV) Dar preparação física a todos os atletas e iniciantes de diversas modalidades do município;

V) Auxiliar os técnicos e a secretaria, na organização de eventos esportivos;

VI) Instruir os atletas e iniciantes, quanto a aspectos que não resultem, futuramente, em má formação física;

VII) Instruir quanto a primeiros socorros e imediata imobilização, quando de contusão física;

VIII) Dar exemplo de bom costume, respeito e dedicação à função que exerce, comportando-se como verdadeiro mestre;

IX) Promover e organizar ruas de recreio e dias de lazer;

X) Desenvolver recreação orientada para comunidade.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Magistério e/ou Superior

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Organiza e promove as atividades educativas em jardins de infância ou estabelecimento similares, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conservação, canto ou por outros meios, e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental emotiva os educandos em idade pré-escolar;

II) Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando idéias com educadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador e educando;

III) Coordena as atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto, dança, através da prática dessas atividades, para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia;

IV) Infunde nas crianças ato de limpeza, obediência, tolerância e outras qualidades morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir na educação dos alunos;

V) Registra as atividades desenvolvidas no curso de todos os acontecimentos pertinente, para fins de possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno;

VI) Participar de cursos de formação oferecidos ou viabilizados pela Secretaria Municipal de Educação e aplicar esses conhecimentos na prática diária;

VII) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso Específico nas linguagens escolhidas pela Administração Pública.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Desenvolver e estimular a prática em micros computadores através da teoria visando informática que é a ciência que visa o tratamento da informação através do uso de equipamentos e procedimentos da área do processamento de dados ou simplesmente ciência da informação;

II) Estimular o conhecimento inicial mostrando-lhes o micro por dentro e fazendo que tenha o primeiro contato com o mesmo;

III) Incentivar a manipulação dos dados que tenha como finalidade obter resultados, envolvendo entrada de dados, armazenando, recuperação, comparação e combinação de informações;

IV) Interar os alunos com a sociedade e sua tecnologia;

V) Ensinar os primeiros passos: ligar o micro, trabalhar com o programa, conhecer suas opções passo a passo;

VI) Fazer uma definição do que é Sistema Operacional com interface gráfica, como trabalhar com o menu iniciar;

VII) Estimular a abertura de programas inicialmente com o Windows Explorer, para que o aluno possa criar sua pasta;

VIII) Estimular o manuseio do mouse trabalhando para desenvolver a coordenação motora do aluno trabalhando com o Paint e Jogos;

IX) Dar estímulos para que o aluno possa desenvolver a digitação mostrando-lhe o teclado, como funciona;

X) Auxiliar na digitação observando acentuação, pontuação, para a edição de arquivo e salvar dentro de sua pasta que foi criada;

XI) Instruir como abrir um arquivo, onde já digitado um texto, e realizar as alterações exigidas, e salvar as alterações que foram feitas;

XII) Orientar o trabalho como os termos utilizados em informática, ex.: pasta, ícone, menus, hardware, software, drop down, aplicativos, utilitários, Sistema Operacional.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XIII) Instruir quanto à manipulação de discos, formatar disquete, salvar, excluir arquivos do mesmo;

XIV) Instruir quanto à manipulação de discos, formatar disquete, salvar, excluir arquivos do mesmo;

XV) Dar exemplos de pontualidade e organização;

XVI) Buscar um conhecimento maior através de avaliações Teóricas e Práticas;

XVII) Procurar interar-se de novas tecnologias, ajustando-se a estratégias que privilegie a administração do conhecimento do aluno;

XVIII) Levar o aluno a ter engajamento na realização das tarefas;

XIX) Principal objetivo aplicar a informática ao contexto da globalização, preparando-os para a inserção na sociedade informatizada em que estamos mergulhados;

XX) Dedicar-se ao ensino de forma que os alunos se familiarizem com o micro, destacando sua importância e necessidade;

XXI) Capacitar alunos para serem profissionais da área da informática;

XXII) Ser intermediário entre o aprender fazer e saber fazer;

XXIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Magistério e/ou Superior

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Cumprir e fazer os horários do calendário escolar;
- II) Manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que preciso os atrasos e faltas eventuais;
- III) Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
- IV) Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados, dos quais faça parte;
- V) Indicar o material didático e os compêndios a serem adotados em classe;
- VI) Registrar a frequência dos alunos, assuntos de aula ou outras tarefas docentes e resultados da aferição do aproveitamento dos alunos;
- VII) Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adequados;
- VIII) Propor ao serviço de supervisão pedagógica, a aquisição de livros para a biblioteca, bem como de materiais didáticos julgados indispensáveis;
- IX) Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- X) Acatar as decisões da direção, do serviço de supervisão escolar, do serviço de orientação educacional e de outros órgãos ligados à educação, desde que aprovado pela Secretaria de Educação;
- XI) Guardar sigilo sobre assuntos do estabelecimento que não devam ser julgados;
- XII) Manter-se atualizado e preparado com conhecimento suficiente para ministrar aulas, usando didática adequada de forma que os discentes aprendam a matéria;
- XIII) Frequentar cursos de atualização ou especialização com o objetivo de melhorar o padrão de ensino;



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

XIV) Manter-se em posição independente em assuntos de caráter político, partidário e religioso;

XV) Usar vocabulário correto, sem uso de gírias ou expressões esdrúxulas, durante a aula que estiver ministrando;

XVI) Tratar-se decentemente e portar-se como verdadeiro mestre diante dos alunos;

XVII) Ministras aulas de boas maneiras e higiene básicas a qualquer adolescente;

XVIII) Atender com respeito e dedicação a todas as perguntas feitas pelos alunos;

XIX) Participar de atividades cívicas, incentivando e orientando seus alunos que delas participam, visando sempre despertar no adolescente o amor à Pátria;

XX) Ser o exemplo de condutas na sala de aula e fora dela;

XXI) Ser coerente e justo nas discussões e decisões que deva tomar em relação a alunos e à escola;

XXII) Não permitir a propaganda política ou partidária dentro da sala de aula.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: MAGISTÉRIO

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

CARGA HORÁRIA: 20 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Nível de Pedagogia

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Instruir professores com princípios e métodos de ensino, visando atingir objetivos práticos;

II) Determinar a concepção da vida do corpo discente e docente orientando os meios mais eficientes para atingir seus ideais;

III) Orientar professores para o desenvolvimento de atividades e currículos pertinentes a área de educação.

IV) Planejar atividades de modo coordenado, desenvolver setores da comunidade, para melhor consecução dos objetivos;

V) Orientar professores e funcionários no sentido de tornar mais fácil e se realizar com maior eficácia a administração de recursos humanos e materiais disponíveis;

VI) Orientar os professores no sentido de programar as atividades didáticas ou pedagógicas de forma a que os instrumentos absolvam o assunto ministrado;

VII) Planejar, implantar e executar trabalhos pedagógicos junto a entidade e programas sociais, mais especificamente em creches e programas voltados a infância e adolescência em desenvolvimento no Município;

VIII) Integrar-se a equipe multidisciplinar;

IX) Assessorar tecnicamente entidades sociais, através de treinamento as equipes, quanto ao planejamento anual das atividades visando o desenvolvimento de seus inscitos.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

CARGO: PSICÓLOGO

CARGA HORÁRIA: 20 e 30 horas

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Psicologia com Registro no CRP

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico motor e social do indivíduo, em relação a sua integração a família e à sociedade;

II) Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para soluções de seus problemas;

III) Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social da criança e adolescente em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;

IV) Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidão e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;

V) Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal colaborando com equipes multinacionais, aplicando testes, metódicos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

VI) Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;

VII) Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para obter a sua auto-realização;

VII) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Executar tarefas inerentes ao serviço de secretária;
- II) Auxiliar na manutenção e organização de arquivos;
- III) Auxiliar na elaboração de relatórios diversos;
- IV) Zelar pela conservação e uso de materiais móveis, máquinas e equipamentos;
- V) Executar serviços de datilografia;
- VI) Coordenar os trabalhos no setor de sua lotação;
- VII) Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorando e outros;
- VIII) Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivo e fichários;
- IX) Codificar dados, documentos, outras informações e preceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- X) Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- XI) Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos objetivando atender as necessidades do setor;
- XII) Coordenar e executar as atividades administrativas;
- XIII) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: SERVENTE DE OBRAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Desempenhar atribuições que lhe forem conferidas, como auxiliar em todas atividades da construção civil;

II) Acompanhar e desenvolver atribuições dos oficiais da construção civil na qualidade de auxiliar;

III) Efetuar cargas e descargas de materiais de construção, no canteiro de obras;

IV) Controlar a entrada e saída de materiais de construção, no canteiro de obras;

V) Não permitir que pessoas alheias à obra permaneçam no local;

VI) Não permitir que materiais de construção sejam usados indevidamente ou deteriorados por qualquer meio.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Registro no CREA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Planejar, coordenar e orientar o ensino de técnicas agrícolas;

II) Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas, nas escolas da rede municipal de ensino, ou onde o órgão competente designar;

III) Orientar sobre técnicas de plantio, manejo de máquinas e implementos agrícolas e sobre o uso de defensivos;

IV) Coletar e tabular dados e informações relativas à produção;

V) Eventualmente, estudar projetos juntamente com profissionais da área;

VI) Orientar e dar assistência às hortas comunitárias existentes dentro do município;

VII) Orientar o hortícola na manutenção de uso de adubos e defensivos;

VIII) Orientar a preparação da pastagem ou forragem, utilizando técnica agrícola, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;

IX) Registrar resultado e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superiores;

X) Efetuar coleta e análise de amostra de terra, realizando teste de laboratórios e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

XI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo e Cursos de Computação

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Operar micro-computador;
- II) Digitar dados;
- III) Extrair relações;
- IV) Fazer busca de dados armazenados e emitir certidões;
- V) Emitir notas de empenhos;
- VI) Fazer folhas de pagamento;
- VII) Auxiliar na programação de dados para memorização no computador;
- VIII) Inclusão e atualização de listagem de fornecedores e pessoal;
- IX) Outras atividade correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Técnico em contabilidade ou bacharel em Ciências Contábeis, e registro no CRC-PR

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Conhecer programas e orçamentos públicos;
- II) Identificar despesas e receitas, enquadrando-as nas respectivas rubricas;
- III) Ter noções de balanço geral;
- IV) Efetuar lançamentos do ativo e passivo do Município;
- V) Efetuar lançamentos de despesas, de acordo com o orçamento programa, dentro dos respectivos elementos de despesas e por secretaria;
- VI) Auxiliar em atividades relativas à contabilidade pública do Município;
- VII) Conhecer o trâmite legal e identificar todos os tipos de documentos usados na contabilidade do Município;
- VIII) Ter noções de orçamento programa (elaboração e execução);
- IX) Ter noções de classificação das receitas públicas;
- X) Ter noções de programação financeira, para os diversos órgãos da Administração Pública;
- XI) Conhecer a classificação das despesas públicas;
- XII) Conhecer os serviços relativos à contabilidade pública;
- XIII) Ter noções de contabilidade pública;
- XIV) Ter noções de contabilidade financeira;
- XV) Ter noções de contabilidade patrimonial;
- XVI) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaiso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Curso de Técnica e Higiene Dental e Carteira do CRO.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Atuar em consultas dentárias, preparando os pacientes para atendimento instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais restauradores;

II) Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do cirurgião dentista;

III) Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;

IV) Regular e montar radiografias infra-orais, sob supervisão do dentista;

V) Marcar consulta, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário;

VI) Orientar e promover a prevenção da carie através de aplicação de métodos e produtos adequados, executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários;

VII) Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas;

VIII) Atuar sobre supervisão, na prestação de serviços odontológicos da rede municipal, em atividades de nível médio;

IX) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO
CARGO: TELEFONISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
I) Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação;
II) Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
III) Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos;
IV) Prestar informações relacionadas com a repartição;
V) Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
VI) Prestar informações e localizar pessoas, consultando as listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão;
VII) Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulário apropriado;
VIII) Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: TESOUREIRO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

I) Controlar receitas e efetuar pagamento de despesa da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização;

II) Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender ao interesse da Administração Municipal;

III) Receber em dinheiro ou cheque, taxa, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;

IV) Recolher em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento, no expediente normal;

V) Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas públicas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

VI) Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

VII) Preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

VIII) Executar tarefa de natureza complexa e burocrática, que exigem conhecimento e iniciativa própria para tomada de decisões;

IX) Recebe instrução e supervisão do superior imediato;

X) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

CARGO: SECRETÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Executar tarefas inerentes ao serviço de secretária;
- II) Auxiliar na manutenção e organização de arquivos;
- III) Auxiliar na elaboração de relatórios diversos;
- IV) elar pela conservação e uso de materiais móveis, máquinas e equipamentos;
- V) Executar serviços de datilografia;
- VI) Coordenar os trabalhos no setor de sua lotação;
- VII) Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorando e outros;
- VIII) Coletar dados diversos consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivo e fichários;
- IX) Codificar dados, documentos, outras informações e preceder a indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
- X) Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- XI) Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros e outros, efetuando lançamento em livros, consultando dados e tabelas, gráficos e demais demonstrativos objetivando atender as necessidades do setor;
- XII) Coordenar e executar as atividades administrativas.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: VIGILANTE

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- I) Executar vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- II) Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- III) Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessária autorização de ingresso;
- IV) Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- V) Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VI) Atender as chamadas telefônicas e anotar recados;
- VII) Levar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- VIII) Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- IX) Zelar pelo prédio e suas instalações, tais como jardins, pátios, cercas, muros, portões e sistemas de iluminação;
- X) Efetuar prisão em flagrante delito;
- XI) Trajar-se decentemente, portar-se de modo que não cause escândalo;
- XII) Submeter-se a rodízios de escalas de plantão;
- XIII) Não permitir aglomerações de pessoas desocupadas ou que gerem suspeita de malandragem, nas imediações de seu local de trabalho;
- XIV) Fazer rondas a pé, de bicicleta, de veículo motorizado.



Prefeitura Municipal de Alto Paraíso-PR

CNPJ 95.640.736/0001-30

CEP 87528-000

Av. Pedro Amaro dos Santos, 900 – Fone/Fax (0xx) 44 3664 1320

e-mail – altoparaíso@pref.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: ZELADOR

CARGA HORÁRIA: 40 horas

ESCOLARIDADE: Alfabetizado

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

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

II) Fazer o serviço de faxina em geral;

III) Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;

IV) Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;

V) Arrumar banheiros;

VI) Lavar e encerar assoalhos;

VII) Lavar vidros, espelhos e persianas;

VIII) Varrer pátios e calçadas;

IX) Fazer café e eventualmente servi-lo;

X) Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;

XI) Aguardar gramas e plantas que estejam sob cuidados da Administração;

XII) Executar outras tarefas correlatas.