



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

ÍNDICE

Publicado em 23/02/15 - Dióems

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I - Do Campo de Aplicação e das Definições Arts. 1º a 3º

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Capítulo I - Da Estruturação Arts. 4º a 10

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Capítulo I - Do Concurso Público Arts. 11 a 13

Capítulo II - Do Provimento Arts. 14 a 17

Capítulo III - Do Estágio Probatório Arts. 18 a 21

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Capítulo I - Das Funções Arts. 22 a 23

Capítulo II - Da Qualificação Profissional Arts. 24 a 28

Capítulo III - Da Avaliação de Desempenho Arts. 29 a 30

TÍTULO V
DAS PROGRESSÕES

Capítulo I - Da Progressão na Carreira Arts. 31 a 39

TÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I - Da Jornada de Trabalho Arts. 40 a 42

Capítulo II - Da Tabela de Vencimentos Art. 43

Capítulo III - Do Vencimento e da Remuneração Arts. 44 a 47

Capítulo IV – Dos Cargos Comissionados Art. 48

Capítulo V – Das Vantagens Art. 49



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Seção I - Do adicional por tempo de serviço Art. 50
Capítulo VI – Das Disposições Gerais sobre o Vencimento e a Remuneração Arts. 51 a 55

TÍTULO VII
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO

Capítulo I – Do Enquadramento Arts. 56 a 60

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I – Da Implantação do Plano de Carreira..... Arts. 61 a 63
Capítulo II - Das Disposições Finais Arts. 64 a 68
Capítulo III - Das Disposições Transitórias Arts. 69 a 73

ANEXOS

Anexo 1 – Caros, Atividades e Titulações
Anexo 2 – Tabela de Habilitação Mínima, Vencimento Inicial e Número de Vagas para
cada Cargo
Anexo 3– Progressão Vertical
Anexo 4 – Correlação entre os Cargos Atuais e os Cargos estabelecidos neste Plano
Anexos 5 a 37– Tabelas de Vencimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

LEI Nº 2.514/2015

SÚMULA: Dispõe sobre a organização do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DO CAMPO DE APLICAÇÃO E DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º A presente Lei estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Direta do Município de Santo Antônio do Sudoeste, Estado do Paraná.

Art. 2º Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Os elementos constitutivos do Plano de Carreira são o cargo, a classe e o nível.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - CARGO - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidos a um servidor, identificado pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo e vencimento específico, pago pelos cofres do Município;

II - HABILITAÇÃO - é a formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

III - CLASSE - é o estágio correspondente à habilitação que o servidor possui ou poderá possuir;

IV - NÍVEL - é o número que corresponde a determinado valor, em ordem crescente, na tabela de vencimentos;

V - CARREIRA - é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, habilitação concluída e desempenho na função;

VI - PROMOÇÃO - é a mudança de classe, dentro do mesmo cargo, por escolaridade ou habilitação;

VII - PROGRESSÃO HORIZONTAL - é o avanço de um nível para outro, dentro da mesma classe, por aprovação em avaliação de desempenho.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURAÇÃO

Art. 4º A estrutura da carreira dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Sudoeste compreende os cargos efetivos de carreira, com as respectivas funções, a habilitação mínima e o número de vagas pertinentes a cada cargo, constantes dos Anexos 1 a 2, integrantes desta Lei.

Art. 5º As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais dispostos de acordo com a natureza e complexidades das atribuições.

Parágrafo único. A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou delas decorrentes, ou pela transformação do cargo original no cargo estabelecido por este Plano.

Art. 6º Na carreira dos servidores públicos efetivos haverá de três a seis classes conforme as peculiaridades de cada cargo, com funções determinadas pelo grau de complexidade exigido e habilitação necessária, conforme Anexo 3.

Art. 7º A classe inicial da carreira é a CLASSE A, destinando-se a CLASSE CE aos servidores já concursados e que não possuam a habilitação mínima exigida para o cargo, considerada classe especial em extinção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Art. 8º Os novos cargos criados na forma do parágrafo único do artigo 5º desta Lei serão constituídos pelos cargos atuais de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo 4.

Art. 9º Não integram a presente Lei os profissionais do magistério, os quais possuem quadro próprio, definido em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração distinto.

Art. 10. A habilitação mínima, a jornada de trabalho, o número de vagas e o vencimento inicial de cada cargo estão definidos no Anexo 2.

TÍTULO III
DO PROVIMENTO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO
CAPÍTULO I
DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 11. Os cargos do Quadro Próprio da Administração Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Sudoeste.

Art. 12. Os cargos determinados no Anexo 1 serão providos segundo o regime instituído por este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Municipais.

Art. 13. Compete ao Poder Executivo, constatando a necessidade e a existência de vagas, determinar a abertura de concurso público de provas ou de provas e títulos para preenchimento dos cargos.

Parágrafo único. No Edital do concurso deverá constar obrigatoriamente, dentre outras instruções oportunas, a habilitação mínima exigida, os cargos e vagas a serem providos e o prazo de validade do concurso.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO

Art. 14. São condições essenciais para o provimento nos cargos criados nesta Lei, além dos requisitos específicos a cada um deles:

I - ser brasileiro ou ter nacionalidade portuguesa, nos termos da legislação pertinente;

II - ter a idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;

III - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais previstas em Lei;

IV - estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

V - possuir a habilitação exigida para o exercício do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

VI - não ter sido demitido de cargo a bem do serviço público;

VII - ter sido aprovado em concurso público;

VIII - possuir aptidão física, mental e emocional para o exercício do cargo, constatada mediante laudo pericial realizado por equipe médica do Município.

Parágrafo único. Além dos requisitos previstos no *caput* deste artigo, a nomeação depende da prévia verificação da inexistência de acumulação de cargos vedada pela Constituição Federal.

Art. 15. O provimento nos cargos criados para este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 16. O ingresso e efetivação do candidato no quadro dos cargos efetivos de carreira, após aprovação em concurso público, será no nível inicial da classe correspondente a habilitação que possuir além da exigida para o início de carreira.

§ 1º - O candidato se servidor já ocupante de cargo de provimento efetivo, ao ingressar na nova carreira, deverá ser efetivado na Classe correspondente à sua habilitação e no nível que possuía no cargo anterior.

§ 2º Fica ressalvado à Administração o direito de exigir no edital de concurso público para determinada função do cargo, habilitação específica ou titulação superior à mínima prevista para o cargo, condição em que o candidato aprovado terá seu provimento no nível (1)um da classe correspondente à habilitação exigida no concurso pelo edital.

Art. 17. Admitir-se-ão outras formas de seleção pública, nos termos da lei e em caráter excepcional, para suprir necessidade de:

I - provimento temporário;

II - substituição emergencial de titulares do cargo.

CAPÍTULO III
DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 18. Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir da data da posse e exercício.

§ 1º O estágio probatório ficará suspenso nas seguintes hipóteses:

I - para exercer cargo comissionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

II - quando exercer atividades estranhas às suas funções;

III - para exercer mandato eletivo.

IV - a partir da instauração de processo administrativo para apuração da permanência do servidor no serviço público, decorrente de insuficiência de desempenho nas avaliações, reabilitando-se a contagem deste período caso o servidor seja considerado apto.

§ 2º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas semestrais, nas quais serão apurados os seguintes requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo:

I - disciplina e cumprimento dos deveres;

II - assiduidade e pontualidade;

III - eficiência;

IV - capacidade de iniciativa;

V - responsabilidade;

VI - criatividade;

VII - cooperação;

VIII - ética e postura;

IX - condições emocionais para o desempenho das funções.

§ 3º Cabe à Administração Municipal garantir os meios necessários para o acompanhamento e avaliação dos servidores públicos.

Art. 19. Durante o período de estágio probatório o servidor público será acompanhado e orientado na execução de suas atividades a fim de promover a sua integração ao ambiente de trabalho e o desenvolvimento de suas potencialidades.

Art. 20. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, o servidor será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 21. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Parágrafo único. O processo administrativo instaurado deverá estar concluído obrigatoriamente em prazo que permita a exoneração do servidor, se for o caso, ainda dentro do período de estágio probatório, sob pena de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho.

TÍTULO IV
DAS FUNÇÕES, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
CAPÍTULO I
DAS FUNÇÕES

Art. 22. A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Município corresponderá ao exercício das funções constantes do Anexo 1 desta Lei.

Art. 23. O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado à área de atuação para o qual tenha prestado concurso público.

CAPÍTULO II
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 24. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento das atividades e a progressão na carreira, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários.

Art. 25. É dever inerente aos servidores diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas no cargo.

Art. 26. Os cursos de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização serão considerados títulos para efeito de concurso público ou progressão na carreira, nos termos do Edital ou do Regulamento.

Art. 27. Os cursos de pós-graduação “lato sensu” e “stricto sensu” e de nova habilitação, para os termos previstos nesta Lei, realizados pelos ocupantes de cargo efetivo, somente serão considerados para fins de promoção se ministrados por instituição autorizada ou reconhecida por órgãos competentes e, quando realizadas no exterior, se forem revalidados por instituição brasileira credenciada para esse fim.

Art. 28. A critério da Administração Municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros do Poder Público Municipal a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento ou especialização do servidor público, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

CAPÍTULO III
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 29. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, nos termos de regulamento próprio, com objetivo de progressão horizontal na carreira que incluirá, obrigatoriamente, parâmetros de qualidade do exercício profissional.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pela Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - obtenção de pontuação para avanço horizontal na carreira;

II - fixação de penalidades, constatada a insuficiência profissional.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho será constituída por cinco integrantes do quadro, presidida pelo titular do órgão responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 30. A avaliação será norteada pelos seguintes princípios:

I - participação democrática: a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II - universalidade: todos os servidores da rede municipal devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos para as funções exercidas no cargo;

III - objetividade: a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação deverá ser realizada por equipe própria;

IV - transparência: o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

TÍTULO V
DAS PROGRESSÕES
CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 31º - A progressão na carreira far-se-á de duas formas distintas:

I - progressão vertical, correspondente à passagem de uma classe a outra dentro do mesmo cargo, por conclusão da habilitação exigida em Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

II - progressão horizontal, correspondente à passagem de um nível para outro dentro da mesma classe, mediante o critério exclusivo de aprovação em avaliação de desempenho.

Art. 32º - A promoção vertical será realizada automaticamente a qualquer tempo, mediante apresentação de Diploma ou Certificado de Conclusão e vigorará a partir da data do protocolo do requerimento.

§ 1º - O documento deverá ser apresentado ao Departamento de Recursos Humanos por meio de requerimento.

§ 2º - A Assessoria Jurídica fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetiva por ato do chefe do executivo.

§ 3º - Na análise da documentação apresentada para a promoção vertical, a Assessoria Jurídica deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes do cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

§ 4º - O servidor público promovido ocupará, na classe a que for promovido, nível correspondente àquele que ocupava na classe anterior.

§ 5º - Se o servidor concluir uma habilitação prevista em classe não subsequente a que se encontra posicionado deverá ser promovido para a classe referente à habilitação concluída.

Art. 33. A progressão horizontal na carreira será realizada a cada dois anos, pelo critério exclusivo de avaliação de desempenho.

§ 1º O servidor poderá avançar até dois níveis a cada dois anos, conforme critérios estabelecidos na avaliação de desempenho.

§ 2º A avaliação de desempenho será realizada anualmente nos termos dos artigos 29 e 30 desta Lei.

§ 3º Após cumpridas duas avaliações, a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

§ 4º O parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho poderá concluir pela permanência do servidor em mais dois anos no nível em que se encontre, ou pela abertura de processo administrativo para exoneração por insuficiência de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Art. 34. Os efeitos financeiros da progressão por avaliação de desempenho somente serão efetivados a partir do dia 1º de fevereiro do ano seguinte à avaliação.

Art. 35. Não terão direito às progressões na carreira previstas no artigo 31 desta Lei, os servidores que estiverem:

I - em estágio probatório;

II - em licença sem vencimentos;

III - em licença de saúde por mais de seis meses, contínuos ou alternados no interstício, salvo se em decorrência de acidente de trabalho ou doença provocada pela função exercida;

IV - com faltas injustificadas em percentual superior a um por cento dos dias de trabalho do período a ser avaliado;

V - outras condições estabelecidas em Regulamento.

Art. 36. A primeira promoção vertical e o avanço horizontal dos servidores que cumprirem com êxito o estágio probatório obedecerão aos seguintes critérios:

I - se o servidor concluir habilitação superior a que possui, durante o estágio probatório, será promovido para a classe da habilitação concluída, passando a ocupar o nível 3 (três) da nova classe.

II - se o servidor não possuir nova habilitação, permanecerá na classe em que estiver posicionado, passando a ocupar o nível 3 (três) desta classe.

Parágrafo único. Os efeitos financeiros das progressões estabelecidas neste artigo somente serão aplicados a partir do mês subsequente após a conclusão do estágio probatório.

Art. 37. As progressões horizontais subsequentes deverão coincidir com as datas e condições dos demais servidores estáveis.

Art. 38. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado terá direito à progressão na carreira, após avaliação de desempenho, ainda que seus efeitos financeiros decorrentes da promoção não sejam imediatamente sentidos.

Art. 39. Não realizando a Administração a avaliação de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos em geral terão direito à progressão automática através de avanço em dois níveis na tabela de vencimentos do cargo, com prejuízo da devida responsabilização da Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e da administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÍTULO VI
DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO
CAPÍTULO I
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 40. A jornada de trabalho dos servidores públicos corresponderá a quarenta, trinta, vinte e quatro, vinte ou quinze horas semanais, conforme as necessidades do Município.

Parágrafo único. O Poder Executivo poderá fixar, por Decreto, jornadas especiais para determinadas categorias de servidores, de caráter temporário, sem alteração no valor dos vencimentos, seja por redução da jornada ou retorno à jornada original fixada no edital do concurso público.

Art. 41. O número de vagas a serem preenchidas para cada uma das jornadas de trabalho relativas a cada cargo deverá ser definido no respectivo edital de concurso público.

Art. 42. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitório, condição em que terá seus vencimentos ampliados proporcionalmente à nova carga horária.

Parágrafo único. Retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontra posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

CAPÍTULO II
DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 43. Para cada cargo e jornada de trabalho é estabelecida uma tabela de vencimentos constituída de quarenta níveis com acréscimo de 1,5% (um e meio) por cento não cumulativos entre os níveis e 8% (oito) por cento entre as classes, sendo o servidor integrante do cargo posicionado em classe e nível que constituirá seu vencimento básico, conforme Anexos 5 a 37.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 44. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo, os servidores públicos municipais perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente a cada classe e nível dos respectivos cargos.

Art. 45. Para efeitos desta Lei, considera-se:

I - vencimento básico o valor fixado para a classe e nível em se encontra posicionado o servidor na tabela de vencimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

II - vencimento inicial da carreira o valor corresponde ao nível 1 (um) da CLASSE A do cargo;

III - vencimento inicial da classe o valor correspondente ao nível 1 (um) de cada classe.

Art. 46. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 47. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 48. Os servidores efetivos de carreira que ocuparem cargos em comissão de qualquer órgão que compõe a estrutura administrativa do Município poderão ser remunerados de acordo com as hipóteses seguintes:

I - pela remuneração integral do cargo em comissão respectivo;

II - pelo vencimento básico de seu cargo efetivo;

III - pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação.

CAPÍTULO V
DAS VANTAGENS

Art. 49. Além do vencimento básico do cargo, os servidores públicos municipais poderão perceber as seguintes vantagens pecuniárias:

I – gratificações;

II – adicional por tempo de serviço;

III – adicional noturno;

IV – adicional de insalubridade

V - periculosidade;

VI – ajuda de custo e diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Parágrafo único. As vantagens previstas nos incisos I, III, IV, V e VI deste artigo serão regidas segundo o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santo Antônio do Sudoeste.

SEÇÃO I
DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 50. Os servidores terão direito ao recebimento de adicional por tempo de serviço incidente sobre o vencimento básico, na proporção de um por cento para cada ano de exercício efetivo no serviço público do Município de Santo Antônio do Sudoeste, contados a partir da data de nomeação no cargo.

§ ÚNICO O adicional de que trata este artigo será devido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao que completar o anuênio.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 51. As vantagens acessórias previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com exceção do adicional por tempo de serviço, não se incorporam aos vencimentos, exceto quando se tratar de aposentadoria pela Regime Geral de Previdência Social.

Art. 52. Os reajustes de vencimentos ou abonos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes da Tabela de Vencimentos prevista para o respectivo cargo.

Parágrafo único. Os reajustes ou abonos de que tratam este artigo poderão ser concedidos aos servidores públicos em geral ou especificamente a cada cargo.

Art. 53. Fica fixado o mês de março como data base para a revisão anual ou reajustes aos servidores públicos com base no INPC dos últimos doze meses e na capacitação financeira do município.

Art. 54. Ressalvadas as permissões previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e outras decorrentes de lei, a falta ao serviço acarretará desconto proporcional ao vencimento mensal do servidor público.

Parágrafo único. Para o cálculo do desconto proporcional previsto no *caput* deste artigo, atribuir-se-á a um dia de serviço o valor correspondente a um trinta avos do vencimento integral mensal.

Art. 55. Para efeitos remuneratórios, a assiduidade será apurada pelo ponto, a que ficam obrigados todos os integrantes do quadro próprio da Administração Municipal, ressalvados os cargos cuja natureza justifique a dispensa do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Parágrafo único. Caberá ao Chefe imediato, sob pena de responsabilidade, encaminhar ao órgão competente o relatório mensal de assiduidade até data determinada pelo Departamento de Recursos Humanos.

TÍTULO VII
DO PROCESSO DE ENQUADRAMENTO
CAPÍTULO I
DO ENQUADRAMENTO

Art. 56. O enquadramento dos servidores efetivos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, fixado por esta Lei, será efetuado:

Art. 57. Quando houver enquadramento dos servidores efetivos devido a criação de novo cargo ficado por lei, o mesmo será efetuado na seguinte forma:

I - nos cargos criados por lei, conforme correlação com os cargos anteriores definidos;

II - na classe correspondente à habilitação que possuir na data da publicação da lei;

III - no nível correspondente ao seu tempo de serviço, na data da publicação da lei;

Art. 58. Para o enquadramento no nível correspondente, conforme determinado no inciso III do artigo anterior, se o vencimento básico atualmente percebido pelo servidor for superior ao valor fixado para o nível de enquadramento correspondente ao seu tempo de serviço público, este será posicionado em nível seguinte, de valor igual ou imediatamente superior ao seu vencimento atual.

Art. 59. Os servidores que se encontrarem em estágio probatório serão enquadrados no nível 1 (um) da classe correspondente à habilitação mínima exigida para o cargo.

Art. 60. Os servidores que na data da publicação da lei não possuírem a habilitação mínima exigida para o cargo, serão enquadrados na CLASSE CE (classe em extinção), aplicando-se as condições de enquadramento referente ao nível, estabelecidas no artigo 58 desta Lei.

§ 1º O servidor em classe especial em extinção, enquanto nesta condição, terá direito apenas à progressão horizontal por avaliação de desempenho.

§ 2º Obtendo o servidor a habilitação mínima exigida para o cargo este será automaticamente enquadrado na CLASSE A deste Plano de Carreira, no nível correspondente àquele que ocupava na classe anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

§ 3º A promoção vertical por titulação e a progressão horizontal por desempenho obedecerão aos mesmos critérios, prazos e condições dos demais servidores, conforme estabelecido nos artigos 31 a 39.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS
CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 61. Aos servidores públicos do Município de Santo Antônio do Sudoeste, em efetivo exercício na data de publicação desta lei, fica assegurado o enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

Art. 62. Face à correlação entre os cargos anteriormente existentes e os cargos multifuncionais criados por este Plano, poderá ser exigido dos servidores o exercício de novas atribuições inerentes ao novo cargo.

Art. 63. Os servidores contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho, por prazo indeterminado, receberão o mesmo tratamento remuneratório e de enquadramento dos servidores estatutários.

Parágrafo único. Os servidores celetistas contratados por prazo determinado não integrarão o presente Plano de Carreira.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os cargos efetivos de carreira, com seus símbolos e número de vagas ficarão constantes nos Anexos 1 e 2 desta Lei.

Art. 65. Ficam criadas a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho e a Comissão de Acompanhamento e Gestão do Plano de Carreira, constituídas cada uma por cinco servidores públicos efetivos indicados por seus pares, com o objetivo de, a primeira, coordenar o processo de avaliação de desempenho e de promoção na carreira e, a segunda, acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais estabelecidos.

§ 1º Os membros de cada comissão será designados pelo período de quatro anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Decreto do Executivo fixará as demais condições e critérios de organização e funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Desempenho e de Acompanhamento e Gestão deste Plano de Carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Art. 66. O Chefe do Executivo expedirá os atos necessários à execução das disposições da presente Lei.

Art. 67. Havendo a necessidade de equipamentos de proteção individual conforme as atividades desenvolvidas pelo servidor, este fica obrigado a utilizá-los, sob pena de ser responsabilizado pela omissão.

Art. 68. As normas previstas neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos servidores os direitos e as obrigações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Santo Antônio do Sudoeste, naquilo que não conflitar.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 69. Havendo enquadramento devido a criação de novos cargos, o Chefe do Executivo baixará Decreto regulamentando a forma de enquadramento dos servidores públicos municipais.

Art. 70. No Decreto de enquadramento deverá constar a correlação entre o cargo atual do servidor e o novo cargo de enquadramento, conforme lei.

Art. 71. No processo de enquadramento ao novo quadro de pessoal ficará garantido o vencimento atual, não podendo haver redução de vencimentos.

Art. 72. A Administração Pública, quando da criação de novos cargos e salários deverá rever a condição de classificação dos servidores inativos e pensionistas municipais.

Art. 73. Fica revogada na sua íntegra a Lei nº 1.794/06 e suas alterações, Lei 2.183/2011, Lei 2.248/2011, Lei 2.184/2011 e o artigo 202 da Lei 1.990/09.

Art. 74. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santo Antônio do Sudoeste, 20 de Fevereiro de 2015.

Ricardo Antonio Ortiña
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

ANEXO 1

ZELADORA	
Símbolo do cargo: ZL	CBO: 514325
Carga horária: 30 horas semanais	Jornada: 06 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) 4ª Serie do Ensino Fundamental	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas; 2. Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; 3. Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; 4. Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira; 5. Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessário; 6. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; 7. Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; 8. Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza; 9. Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; 10. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade; 11. Auxiliar nos eventos e promoções desenvolvidas pelo município. 1. Desempenhar outras tarefas correlatas. 2. Participar de eventos elaborados pelo município.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Ter habilidade para trabalhar em equipe; 4. Ser organizado e prestativo; 5. Executar suas tarefas com zelo e discrição; 6. Ser gentil nos contatos interpessoais; 1. Possuir agilidade física e destreza manual.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO a) Uso de equipamento de proteção individual e uniforme quando fornecido pelo Município; b) Poderá ter contato com público externo; c) A jornada laboral poderá ser exercida mediante escala de trabalho, com plantões noturnos, em feriados e finais de semana, conforme setor de lotação; d) Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade do setor de lotação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	
Símbolo do cargo: SO	CBO: 514325
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) 4ª Serie do Ensino Fundamental	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas rotineiras que exijam esforço físico. Conservação de jardins, parques, lavagem de peças. Efetuar a manutenção e instalação elétrica dos prédios públicos. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos; Recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 3. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral; 4. Escavar valas e fossas; 5. Abrir picadas e fixar piquetes; 6. Auxiliar em atividades de conservação de estradas; 7. Auxiliar em serviços de sinalização, preparando e descarregando veículos; 8. Auxiliar no conserto de móveis; 9. Auxiliar na substituição de portas e janelas; 10. Trocar peças necessárias ao reparo de pisos e assoalhos; 11. Auxiliar na carga, transporte e descarga de equipamentos e/ou demais materiais; 12. Preparar, conservar e limpar jardins, executando tarefas como capina, corte, replantio, adubação, irrigação, varredura e pulverização; 13. Podar árvores utilizando as técnicas recomendáveis e ferramentas adequadas; 14. Recolher o lixo vegetal resultante de podas e desbastes; 15. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados; 16. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; 17. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; 18. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos, procedendo aos testes necessários a fim de verificar o correto funcionamento dos mesmos; 19. Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado; 20. Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; 21. Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas; 22. Promover testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento; 23. Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos para utilização em vias públicas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

24. Trocar lâmpadas em porta-focos, fazendo a manutenção periódica dos componentes eletromecânicos, quando necessário;
25. Fazer a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;
26. Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;
27. Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação viária;
28. Calibrar reles, reatores de 80 a 400 watts, montar e desmontar controladores eletromecânicos;
29. Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
30. Efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;
31. Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;
32. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
33. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, e demais equipamentos;
34. Substituir e/ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes;
35. Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias, observando características dos equipamentos, postes, tipos de estruturas, cabos, bitola, iluminação pública, numeração de transformadores e faseamento, visando análise e execução do balanceamento de circuitos de redes de distribuição em baixa tensão;
36. Proceder à manutenção de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignitores, capacitores, porta-lâmpadas e outros;
37. Preencher formulários específicos para controle dos serviços executados e material aplicado, visando cumprir o cronograma preestabelecido e restabelecimento da iluminação;
38. Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental a fim de preservar, proteger e prevenir quanto aos riscos de periculosidade;
39. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações;
40. Examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia;
41. Impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança;
42. Comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providencias sejam tomadas;
43. Zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
44. Atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio;
45. Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais;
46. Atender e prestar informações ao público;
47. Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessário;
48. Deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
49. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro;
50. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil;
51. Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
52. Operar equipamentos de comunicações;
53. Desempenhar outras atividades correlatas.
54. Participar de eventos elaborados pelo município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

2. Apresentar raciocínio lógico;
3. Atuar paciente e persistentemente nas situações adversas.
4. Demonstrar agilidade e resolatividade;
5. Demonstrar capacidade de concentração;
6. Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas.
7. Demonstrar paciência e empatia;
8. Demonstrar prudência e coordenação motora;
9. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
10. Possuir capacidade de comunicação;
11. Possuir capacidade de iniciativa;
12. Possuir destreza manual e agilidade;
13. Possuir resistência física e equilíbrio físico;
14. Reconhecer e contornar situações perigosas.
15. Ser disciplinado e responsável;
16. Ser organizado e prestativo;
17. Ser paciente no contorno de situações adversas;
18. Ser prudente e reconhecer limitações pessoais;
19. Ser responsável e disciplinado;
20. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
21. Trabalhar sob pressão;
22. Tratar o público com gentileza e urbanidade;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Poderá executar atividades ao ar livre;
- b) Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município.
- c) A jornada laboral será exercida mediante escala de trabalho, com plantões noturnos, em feriados e finais de semana;
- d) Uso obrigatório de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município;
- e) Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
- f) Poderá executar atividades ao ar livre;
- g) Poderá ter contato com público externo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES	
Símbolo do cargo: OC	CBO: 715210
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) 4ª Serie do Ensino Fundamental	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contrapisos. Executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados. Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar fôrmas metálicas. Confeccionar fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços, como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros; 2. Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros; 3. Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao cemitério municipal; 4. Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de imóveis do Município; 5. Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-as em perfeito estado para utilização; 6. Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão e obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto; 7. Realizar pintura de imóveis do Município; 8. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares; 9. Realizar substituição e reparo de materiais elétricos danificados; 10. Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários; 11. Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras; 12. Confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada; 13. Colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando acabamento. 14. Realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral, lixando, encerando, pintando, atendendo as exigências estéticas que o trabalho requer. 15. Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro; 16. Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das instalações das diversas unidades; 17. Efetuar carga e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinhos de mão e alavancas; 18. Organizar o trabalho, verificando as características da obra e examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 19. Limpar o canteiro de obras; 20. Selecionar ferramentas e demais equipamentos, bem como materiais necessários ao trabalho e dispor o local para armazenar materiais e ferramentas;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

21. Traçar o gabarito da obra e fazer fundações de obras, observando e acertando o prumo, esquadro e níveis;
22. Preparar o arranque do pilar e baldrame de fundação;
23. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
24. Preparar ou orientar a preparação de argamassa, fazer reboco, preparar e aplicar caiações, fazer blocos de cimento;
25. Construir paredes e componentes de construção civil, utilizando tijolos, massas, ferramentas e instrumentos próprios;
26. Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, azulejos, ladrilhos, telhas e outros;
27. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
28. Cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos;
29. Remover materiais de construção;
30. Instalar e reparar condutores de água e esgoto, assentar manilhas, reparar cabos e mangueiras;
31. Colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
32. Assentar assoalhos e madeiramentos; montar e assentar esquadrias; preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
33. Responsabilizar-se pelo material utilizado;
34. Construir calçadas, meios-fios, canteiros de alvenaria, caixas de escoamento e drenagens;
35. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
36. Planejar o trabalho de carpintaria, estabelecendo a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações;
37. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
38. Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes e outros, cortando, parafusando ou fazendo encaixes;
39. Confeccionar entalhes, chanfros, e demais trabalhos de carpintaria, baseando-se em desenhos e croquis, utilizando instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, torner, plainar e furar;
40. Serrar e plainar tábuas, caibros, sarrafos e mata-juntas;
41. Montar, pregar, parafusar e colar as peças trabalhadas;
42. Raspar, polir, envernizar, encerar portas e janelas;
43. Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os com parafusos, cola ou prego;
44. Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
45. Classificar, empilhar e organizar madeiras em depósitos;
46. Auxiliar nos eventos e promoções desenvolvidas pelo município.
47. Desempenhar outras tarefas correlatas.
48. Participar de eventos elaborados pelo município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
4. Ser organizado e prestativo;
5. Executar suas tarefas com zelo e discrição;
6. Ser gentil nos contatos interpessoais;
7. Possuir agilidade física e destreza manual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Uso de equipamento de proteção individual e uniforme quando fornecido pelo Município;
- b) Poderá ter contato com público externo;
- c) A jornada laboral poderá ser exercida mediante escala de trabalho, com plantões noturnos, em feriados e finais de semana, conforme setor de lotação;
- d) Poderá ser convocado para jornadas extraordinárias, conforme necessidade do setor de lotação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	
Símbolo do cargo: SP	CBO: 352210
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendimento ao público, auxiliar nas atividades de saúde.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Proceder à triagem dos pacientes; 2. Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos; 3. Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico; 4. Efetuar pequenos curativos; 5. Dar banhos nos pacientes internados e acamados; 6. Fazer inalações; 7. Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade; 8. Exercer atividades de agentes comunitários de saúde. 9. Administrar medicamentos aos pacientes; 10. Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes; 11. Efetuar pequenos curativos; 12. Executar punções de artérias e veias; 13. Efetuar a colocação de sondas urinárias; 14. Acompanhar a evolução do trabalho de parto; 15. Administrar alimentos através de sondas nasogástricas; 16. Efetuar a relação de medicamentos hospitalares para compra; 17. Organizar e controlar os medicamentos da farmácia hospitalar; 18. Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos hospitalares; 19. Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico, efetuando a sua organização; 20. Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do hospital; 21. Coordenar e responsabilizar-se pela escala médica; 22. Administrar o faturamento do SUS e dos plantões médicos, encaminhando relatório para o Departamento de Contabilidade do Município; 23. Coordenar as atividades da secretaria do hospital; 24. Executar atividades de vigilância sanitária; 25. Executar atividades administrativas no hospital; 26. Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; 27. Auxiliar nos trabalhos de cirurgia; 28. Efetuar punções venosas, sondagens, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente; 29. Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; 30. Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas; 31. Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento familiar e atendimento às gestantes; 32. Participar dos atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer; 33. Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital; 34. Executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">35. Exercer atividades de atendente de balcão e telefonista;36. Realizar atividades administrativas;37. Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade;38. Participar de eventos elaborados pelo município. |
|---|

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Executar suas tarefas com zelo e discrição;2. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;3. Participar de treinamentos;4. Possuir agilidade física e destreza manual.5. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;6. Ser gentil nos contatos interpessoais;7. Ser organizado e prestativo;8. Ser responsável e disciplinado;9. Ter habilidade para trabalhar em equipe; |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a) Poderá ser necessário o cumprimento de jornada extraordinária, conforme necessidade do setor de lotação. |
|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Símbolo do cargo: SB	CBO: 322430
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio e Curso Auxiliar Saúde Bucal b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nos trabalho odontológicos na Secretária de Saúde do Município.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico, efetuando a sua organização; 2. - Efetuar a esterilização de material odontológico e cirúrgico; 3. - Executar outras tarefas correlatas e de igual nível de complexidade e responsabilidade; 4. Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes; 5. Efetuar a relação de medicamentos odontológicos para compra; 6. Organizar e controlar os medicamentos de odontologia; 7. Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos odontológicos; 8. Administrar a compra de materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do consultório odontológico; 9. Executar atividades administrativas no Centro de Saúde; 10. Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; 11. Auxiliar nos trabalhos de cirurgia odontológica; 12. Participar dos trabalhos relativos aos programas de planejamento odontológicos; 13. Participar das atividades relativas ao programa de prevenção ao câncer bucal; 14. Executar atividades de apoio ao trabalho do cirurgião dentista; 15. Executar tarefas correlatas e de igual ou inferior nível de complexidade e responsabilidade; 16. Participar de eventos elaborados pelo município.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 10. Executar suas tarefas com zelo e discrição; 11. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se; 12. Participar de treinamentos; 13. Possuir agilidade física e destreza manual. 14. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 15. Ser gentil nos contatos interpessoais; 16. Ser organizado e prestativo; 17. Ser responsável e disciplinado; 18. Ter habilidade para trabalhar em equipe;	
CONDIÇÕES DE TRABALHO a) Poderá ser necessário o cumprimento de jornada extraordinária, conforme necessidade do setor de lotação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE DE VEÍCULOS	
Símbolo do cargo: MT	CBO: 782310
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) 4ª Serie do Ensino Fundamental (carteira de habilitação categoria D) b) Curso de condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros c) Curso para condutores de veículos de transporte escolar	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos de transporte de cargas pesadas e pessoas; Promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; 2. Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito. 3. Dirigir ambulâncias; 4. Transportar pessoas, materiais e documentos; 5. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário; 6. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; 7. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; 8. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; 9. Transportar cargas ou produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional ou sider.; 10. Transportar carga dimensionada em veículos especiais ou carga excedente em veículo específico; 11. Coletar e entregar mercadorias; selecionar veículo por tipo de carga; 12. Realizar inspeções e reparos no veículo; 13. Inspeccionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, elétrica e lataria; 14. Identificar ruídos estranhos do veículo; 15. Realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos no veículo; 16. Observar limite máximo de carga do veículo, anotar informações no “diário de bordo”; 17. Elaborar relatório de avarias no veículo; 18. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga; 19. Enlonar, amarrar e conferir posicionamento da carga; 20. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança; 21. Movimentar cargas perigosas; 22. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino; 23. Comunicar-se com o setor a fim de fornecer dados referentes a destino, rota, e demais informações que se fizerem necessárias; 24. Guinchar e destombar veículos; 25. Prestar socorro e/ou obter e fornecer informações precisas sobre o local do acidente;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

26. Sinalizar local de acidente, preservando o mesmo, em caso de vítimas, e acionar apoio da polícia militar rodoviária;
27. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
28. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.
30. Auxiliar, quando necessário em outras atividades desenvolvidas pela Secretaria que estiver lotado;
31. Participar de eventos elaborados pelo município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
4. Manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;
5. Cumprir leis de trânsito;
6. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
7. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;
8. Ter consciência dos limites da máquina;
9. Participar de treinamentos;
10. Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
11. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários;
12. Prestar serviços com qualidade;
13. Demonstrar rapidez de reflexos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Poderá ser necessário o cumprimento de jornada extraordinária, conforme necessidade do setor de lotação.
- b) Poderá haver necessidade de deslocamento para outros municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

CARGO: AGENTE DE VEÍCULOS DO INTERIOR	
Símbolo do cargo: MI	CBO: 782310
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) 4ª Serie do Ensino Fundamental (carteira de habilitação categoria D) b) Curso de condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros c) Curso para condutores de veículos de transporte escolar	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir, manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e documentos ou valores. Utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Dirigir veículos de transporte de cargas pesadas e pessoas; Promover a manutenção do veículo sobre sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria e outros.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária; 2. Dirigir ônibus de transporte de alunos, desde que possua a habilitação e os cursos exigidos pelo Código Nacional de Trânsito. 3. Dirigir ambulâncias; 4. Transportar pessoas, materiais e documentos; 5. Auxiliar no embarque e desembarque de pessoas, se necessário; 6. Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; 7. Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; 8. Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; 9. Transportar cargas ou produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional ou sider.; 10. Transportar carga dimensionada em veículos especiais ou carga excedente em veículo específico; 11. Coletar e entregar mercadorias; selecionar veículo por tipo de carga; 12. Realizar inspeções e reparos no veículo; 13. Inspeccionar água, óleo, pneus, ferramentas obrigatórias, parte mecânica, elétrica e lataria; 14. Identificar ruídos estranhos do veículo; 15. Realizar manutenção preventiva e corretiva; realizar pequenos reparos no veículo; 16. Observar limite máximo de carga do veículo, anotar informações no “diário de bordo”; 17. Elaborar relatório de avarias no veículo; 18. Vistoriar cargas transportadas; examinar acondicionamento da carga; 19. Enlonar, amarrar e conferir posicionamento da carga; 20. Preservar integridade da carga manuseando a mesma com segurança; 21. Movimentar cargas perigosas; 22. Informar-se e orientar-se sobre acidentes geográficos e topográficos do destino; 23. Comunicar-se com o setor a fim de fornecer dados referentes a destino, rota, e demais informações	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- que se fizerem necessárias;
24. Guinchar e destombar veículos;
 25. Prestar socorro e/ou obter e fornecer informações precisas sobre o local do acidente;
 26. Sinalizar local de acidente, preservando o mesmo, em caso de vítimas, e acionar apoio da polícia militar rodoviária;
 27. Auxiliar, quando necessário, na desobstrução de vias públicas e rodovias;
 28. Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
 29. Desempenhar outras atividades correlatas.
 30. Auxiliar, quando necessário em outras atividades desenvolvidas pela Secretaria que estiver lotado;
 31. Participar de eventos elaborados pelo município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Desenvolver dirigibilidade para carga viva;
4. Manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito;
5. Cumprir leis de trânsito;
6. Demonstrar capacidade de resistência física e respeitar os limites desta;
7. Manter postura profissional no vestir, falar e portar-se;
8. Ter consciência dos limites da máquina;
9. Participar de treinamentos;
10. Dominar noções básicas de mecânica, primeiros socorros e de condução econômica;
11. Possuir habilidades para efetuar leituras cartográficas a fim de elaborar itinerários;
12. Prestar serviços com qualidade;
13. Demonstrar rapidez de reflexos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Poderá ser necessário o cumprimento de jornada extraordinária, conforme necessidade do setor de lotação.
- b) Poderá haver necessidade de deslocamento para outros municípios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS	
Símbolo do cargo: OM	CBO: 715115
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) 4ª Serie do Ensino Fundamental (carteira de habilitação categoria D)	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: realizar manutenção corretiva e preventiva das máquinas, zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço. Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras, trator de esteira, trator de pneu e outros veículos assemelhados, realizando, escavação, terraplanagem, transporte de terra, aterros, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, recolhimento de entulhos, retirada de capa asfáltica, transporte de materiais, destocamento de árvores e demais atividades similares.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retro escavadeiras, trator de esteira, trator de pneu e outros veículos assemelhados, realizando, escavação, terraplanagem, transporte de terra, aterros, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, recolhimento de entulhos, retirada de capa asfáltica, transporte de materiais, destocamento de árvores e demais atividades similares; 2. Realizar, com o uso de escavadeira, carregamento e descarregamento de material; 3. Carregar caminhões-caçamba; 4. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção de maneira a posicioná-la segundo as necessidades do serviço; 5. Operar os mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; 6. Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, a fim de assegurar o bom funcionamento do equipamento; 7. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; 8. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; 9. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina; 10. Verificar densidade e nível de óleo e água nos motores; 11. Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar acidentes; 12. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; 13. Desempenhar outras atividades correlatas. 14. Participar de eventos elaborados pelo município.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Ter resistência física e respeitar os limites desta;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir senso de organização;
6. Apresentar iniciativa;
7. Trabalhar sob pressão;
8. Possuir acuidade visual;
9. Zelar pelos equipamentos e máquinas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) O trabalho é executado ao ar livre, em áreas urbanas ou rurais, podendo ser necessário cumprir jornadas laborais extraordinárias, conforme necessidade da Administração Pública Municipal;
- b) Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE ADMINISTRATIVO	
Símbolo do cargo: AA	CBO: 411010
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio Completo. b) Conhecimentos de informática.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade. Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal. Atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Elaborar e redigir correspondências. Controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro-computador e periféricos. Atender ao público em geral.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; 2. Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município; 3. Administrar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; 4. Administrar e confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; 5. Administrar, Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; 6. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais; 7. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais; 8. Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros; 9. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação; 10. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação; 11. Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam; 12. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações; 13. Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

14. Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
15. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
16. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
17. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
18. Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas;
19. Desempenhar atividades administrativas em todos os setores da administração.
20. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
21. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
22. Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
23. Efetuar lançamentos de autos de infração de ilícitos tributários, fiscais e comportamentais;
24. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
25. Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de educação;
26. Efetuar todas as demais funções administrativas correlatas e de mesmo ou inferior nível de complexidade e responsabilidade.
27. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
28. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
29. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
30. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
31. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
32. Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
33. Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
34. Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
35. Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
36. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
37. Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
38. Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
39. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
40. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
41. Organizar e manter controle e guarda de documentos;
42. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
43. Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
44. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças a sistematização e operacionalização de projetos;
45. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
46. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
47. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
48. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
49. Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
50. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

51. Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
52. Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
53. Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
54. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
55. Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
56. Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
57. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
58. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
59. Participar de eventos elaborados pelo município;
60. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
2. Demonstrar habilidades de negociação;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Estar apto a contornar situações adversas;
5. Observar os preceitos éticos da atividade.
6. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
7. Possuir capacidade de decisão;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Possuir habilidade de liderança;
11. Possuir habilidades de adaptação de linguagem;
12. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
13. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
14. Possuir visão crítica;
15. Raciocinar de forma lógica e abstrata;
16. Ser flexível e dinâmico;
17. Ser resolutivo;
18. Ser responsável e disciplinado;
19. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos;
20. Transmitir credibilidade;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Manipula documentos sigilosos..
- b) No exercício do cargo atenderá público externo;
- c) Obrigatório o uso de crachá de identificação;
- d) O cargo é inerente a todas as Secretarias e Órgãos que compõem a Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO AGRÍCOLA	
Símbolo do cargo: TA	CBO: 321105
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo e Curso técnico na área legalmente reconhecido; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria; 2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; 3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; 4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais; 5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais; 6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos; 7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos; 8. Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas; 9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; 10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulação de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos; 11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção; 12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; 13. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica; 14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; 15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

equipamentos indicados para cada lavoura;

16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Participar de eventos elaborados pelo município;
23. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar habilidades de liderança;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir iniciativa e criatividade;
6. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita e comunicar-se de forma clara e concisa;
7. Ser flexível e demonstrar habilidades de negociação;
8. Possuir capacidade de observação;
9. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
10. Saber administrar o tempo;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) A atividade poderá ser exercida ao ar livre, no meio urbano ou rural;
- b) Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município;
- c) Poderá ocorrer exposição a intempéries climáticas quando em trabalho campal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO EM RADIOLOGIA	
Símbolo do cargo: TR	CBO: 324115
Carga horária: 24 horas semanais	Jornada: 4,8 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo e Curso Técnico em Radiologia legalmente reconhecido; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; 2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; 3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura. 4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; 5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); 6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; 7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; 8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; 9. Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; 10. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; 11. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; 12. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 13. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; 14. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; 15. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; 16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; 17. Participar de eventos elaborados pelo município; 18. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar iniciativa e criatividade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">4. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;5. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;6. Ter habilidade para trabalhar em equipe;7. Possuir capacidade de antecipar problemas e enfrentar situações de emergência;8. Possuir capacidade de concentração;9. Observar os preceitos éticos da atividade. |
|---|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">a) Uso obrigatório de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município;b) A exposição a agentes biológicos, químicos e físicos é inerente à atividade;c) O atendimento a público externo é inerente à atividade. |
|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
Símbolo do cargo: TI	CBO: 313220
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo e Curso Técnico em Informática legalmente reconhecido;	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas; 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; 4. Executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; 5. Planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário; 6. Preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; 7. Elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; 8. Manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional; 9. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; 10. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 11. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 12. Controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 13. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; 14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; 15. Participar de eventos elaborados pelo município; 16. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar paciência para contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Possuir raciocínio sintético, analítico e lógico;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Ocorre exposição a correntes eletromagnéticas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA	
Símbolo do cargo : TP	CBO: 318510
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio e Técnico Desenhista	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenhar plantas baixas de edificações; situar a edificação no terreno; interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observar características técnicas de desenhos e desenhá-los.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma dimensões e demais especificações dos originais; 2. Desenhar e pintar cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado; 3. Desenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientação fornecida; 4. Efetuar desenhos em perspectiva e sob ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas. 5. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; 6. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros e demais dados, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra; 7. Elaborar esboços de plantas e perfis longitudinais para projetos, utilizando instrumento de desenho e aplicando cálculos, para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra; 8. Elaborar os desenhos definitivos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; 9. Executar desenhos baseando-se em croquis, originais ou vistoria <i>in loco</i> que permitam a preparação de fotolitos e outros processos de reprodução; 10. Fazer plantas e croquis utilizando o sistema CAD; 11. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; 12. Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações que se fizerem necessário, referentes ao trabalho, para posterior execução dos desenhos; 13. Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de grade, coordenadas, cartesianas, áreas, volumes e outras; 14. Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais; 15. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida; 16. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajuste necessários;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- | |
|---|
| 17. Participar de eventos elaborados pelo município;
18. Desempenhar outras atividades correlatas. |
|---|

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;2. Ser responsável e disciplinado;3. Comunicar-se de forma clara e concisa;4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;5. Possuir coordenação motora espacial;6. Possuir raciocínio lógico e abstrato;7. Possuir capacidade de concentração;8. Manter-se tecnologicamente atualizado. |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">a) Poderá ser necessário o cumprimento de jornada extraordinária, conforme necessidade do setor de lotação. |
|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	
Símbolo do cargo: TC	CBO: 351105
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo e curso Técnico em Contabilidade; b) Conhecimentos em Informática; c) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual; 2. Acompanhar e controlar as contas bancárias dos recursos financeiros do Município; 3. Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; 4. Assessorar e orientar os demais servidores, Diretores e Secretários sobre a correta aplicação das verbas e recursos financeiros; 5. Auxiliar na elaboração e interpretação da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; 6. Confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento; 7. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores; 8. Conhecimentos básicos de informática, internet e outros; 9. Controlar a parte financeira do Município, acompanhando e supervisionando as receitas recebidas e as despesas realizadas; 10. Coordenar a contabilidade do Município, efetuando os relatórios periódicos a serem divulgados e/ou encaminhados ao Tribunal de Contas; 11. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais; 12. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros; 13. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis; 14. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios; 15. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente; 16. Efetuar os empenhos e os respectivos cheques ou ordens de pagamento; 17. Efetuar outras tarefas correlatas de inferior ou mesmo nível de complexidade e responsabilidade;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

18. Elaborar anualmente relatórios analíticos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos;
19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
20. Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos.
21. Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes dos pagamentos dos tributos municipais;
22. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
23. Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando a normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
24. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
25. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
26. Orientar os Assessores, Diretores de Departamentos e Chefe de Setores sobre os princípios, a organização e controle do orçamento municipal;
27. Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
28. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operação para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
29. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
30. Participar de eventos elaborados pelo município;
31. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir raciocínio lógico e dominar grandezas numéricas;
10. Possuir capacidade de observação;
11. Manter-se atualizado, sobretudo em relação à Legislação que rege a matéria;
12. Transmitir credibilidade;
13. Demonstrar habilidades de negociação e resolutividade;
14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) No exercício do cargo poderá atender público externo e/ou fornecedores;
- b) Obrigatório o uso de crachá de identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	
Símbolo do cargo: TE	CBO: 3222-05
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem legalmente reconhecido; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 3. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; 4. Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação; 5. Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; 6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 7. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 8. Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta; 9. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 10. Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; 11. Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência; 12. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; 13. Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; 14. Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; 15. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 16. Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

17. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição;
19. Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário;
20. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;
21. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
22. Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas;
23. Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade;
24. Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
25. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais;
26. Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário;
27. Controlar a distribuição de medicamentos na sua área;
28. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
29. Participar de eventos elaborados pelo município;
30. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Estar apto a contornar situações adversas;
7. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
8. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
9. Possuir capacidade de observação e atenção;
10. Ser compreensivo;
11. Prestar atendimento humanizado;
12. Saber ouvir e demonstrar empatia;
13. Possuir coordenação motora fina;
14. Ter capacidade de persuasão;
15. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

1. A jornada laboral é cumprida mediante escala de trabalho;
2. Poderá ser convocado para jornadas laborais extraordinárias, conforme necessidade do setor;
3. O atendimento a público externo é inerente à atividade;
4. Uso obrigatório de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município;
5. Uso obrigatório de uniforme quando fornecido pelo Município;
6. Obrigatório o uso de crachá de identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

ADVOGADO	
Símbolo do cargo: AD	CBO: 241005
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior em Direito. b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável; 2. Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito; 3. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município; 4. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas; 5. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; 6. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; 7. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável; 8. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão; 9. Orientar a Municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais; 10. Postular em juízo propondo ou postulando ações; 11. Examinar, revisar e intervir no curso do processo; 12. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; 13. Avaliar e produzir provas documentais e orais; 14. Acompanhar e instruir prepostos da Administração pública Municipal, em atos judiciais e extra-judiciais; 15. Efetuar diligências; 16. Redigir ou formatar documentos jurídicos. 17. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

18. Recorrer de decisões;
19. Sustentar oralmente uma questão;
20. Cumprir prazos legais;
21. Formalizar parecer técnico-jurídico.
22. Realizar auditorias jurídicas;
23. Definir natureza jurídica da questão;
24. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
25. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
26. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
27. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
28. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
29. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
30. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
31. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
32. Participar de eventos elaborados pelo município;
33. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar capacidade de síntese e análise;
7. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir habilidade de liderança;
9. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
10. Ter habilidade para trabalhar em equipe e administrar conflitos;
11. Possuir capacidade de decisão;
12. Possuir visão crítica;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Poderá atender público externo;
- b) Participará de audiências externas ao Paço Municipal;
- c) Manipula documentos sigilosos;
- d) Eventualmente participará de atos jurídicos ou outros trabalhos em outras localidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

ARQUITETO	
Símbolo do cargo: AQ	CBO: 214125
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Arquitetura; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem estabelecer políticas de gestão ambiental.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS 1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; 3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; 4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal; 5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos; 6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana; 7. Registrar responsabilidade técnica (ART); 8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; 9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município; 10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; 11. Efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente; 12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais; 13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- a viabilidade técnica e financeira do projeto;
14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos;
 15. Prestar assistência técnica a obras em construção;
 16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;
 17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;
 18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;
 19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;
 20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;
 21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
 22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
 23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;
 24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;
 25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas;
 26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;
 27. Realizar vistorias “*in loco*” em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas;
 28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 29. Participar de eventos elaborados pelo município;
 30. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
4. Possuir habilidades de iniciativa;
5. Demonstrar criatividade;
6. Possuir capacidade de síntese;
7. Possuir senso analítico e capacidade de concentração;
8. Ser flexível;
9. Demonstrar habilidades gráficas;
10. Possuir sensibilidade estética;
11. Demonstrar capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Ter habilidades de memorização;
14. Possuir habilidades para trabalhar sob pressão;
15. Ser proativo;
16. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Poderá desenvolver atividades em ambiente externo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

b) O contato com público externo é inerente à atividade.

ASSISTENTE SOCIAL	
Símbolo do cargo: AS	CBO: 251605
Carga horária: 30 horas semanais (podendo ser cumprida em regime de escala, determinada pela especificidade da organização do serviço ou do local de trabalho)	
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Serviço Social; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; 2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; 3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; 5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; 6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; 8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; 10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; 11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; 13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;
17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições sócio-econômicos dos servidores do Município de Cascavel;
18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de entes queridos, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
34. Participar de eventos elaborados pelo município;
35. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Ser dinâmico e criativo;
6. Ser flexível;
7. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
8. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
9. Demonstrar discrição;
10. Demonstrar respeito às diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, de opção sexual, e outras;
11. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- | |
|--|
| a) O atendimento a público externo é inerente à atividade; |
| b) Manipula documentos sigilosos. |

CONTADOR	
Símbolo do cargo: CT	CBO: 252210
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Ciências Contábeis; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis. Controlar o ativo permanente; gerenciar custos.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações para finalidades de natureza fiscal; 2. Apurar resultado periódico da Administração Pública Municipal; 3. Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial da Municipalidade; 4. Elaborar planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; 5. Implantar e aplicar planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações; 6. Realizar regulações judiciais ou extrajudiciais; 7. Elaborar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da Municipalidade; 8. Efetuar a classificação dos fatos para registro contábeis e respectiva validação dos registros e demonstrações; 9. Realizar abertura e encerramento de escritas contábeis; 10. Realizar a execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades necessárias ao controle contábil da Administração Pública Municipal; 11. Elaborar técnicas de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e demais meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; 12. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; 13. Proceder a levantamentos de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros; 14. Realizar tradução, em moeda nacional, de demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa; 15. Realizar apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção a fim de subsidiar escolha de fornecedores, métodos de custeio, compras e demais atividades que envolvam verbas públicas; 16. Controlar, avaliar e manter a gestão econômica, financeira e patrimonial da Administração Pública	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

em condições de solvência financeira;

17. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
18. Realizar programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução dos orçamentos programados tanto na parte física quanto na monetária;
19. Analisar e identificar causas de variações orçamentárias;
20. Realizar conciliações de contas bancárias;
21. Organizar os processos de prestação de contas da Municipalidade a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
22. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
23. Realizar auditoria interna operacional;
24. Proceder à perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
25. Participar da elaboração das políticas de fiscalização tributária que exijam exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
27. Organizar e operacionalizar sistemas de controle interno;
28. Planejar, organizar e operacionalizar sistemas de controle material e patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
29. Participar da administração tributária vigente no Município;
30. Responder tecnicamente pelas informações contábeis, conforme Resoluções e Leis Vigentes;
31. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
32. Participar de eventos elaborados pelo município.
33. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
6. Demonstrar capacidade de síntese;
7. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
8. Ser resolutivo;
9. Demonstrar discrição;
10. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) O atendimento a público externo é inerente à atividade;
- b) Manipula documentos sigilosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

DENTISTA	
Símbolo do cargo: CD	CBO: 223272
Carga horária: 15 horas semanais 30 horas semanais 40 horas semanais	Jornada: 03 horas diárias Jornada: 06 horas diárias Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Odontologia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; 2. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; 3. Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; 4. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; 5. Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; 6. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; 7. Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; 8. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; 9. Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; 10. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; 11. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; 12. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); 13. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; 14. Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; 15. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; 16. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 17. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; 18. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; 19. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
20. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
 21. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
 22. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
 23. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
 24. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
 25. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
 26. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
 27. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
 28. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
 29. Desempenhar outras atividades correlatas.
 30. Participar de eventos elaborados pelo município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Comunicar-se de forma clara e concisa;
4. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
5. Possuir coordenação motora fina e habilidade manual;
6. Demonstrar percepção visual e tátil;
7. Ser dinâmico e criativo;
8. Demonstrar paciência e empatia;
9. Atuar com segurança e resolutividade;
10. Possuir sensibilidade e saber ouvir;
11. Demonstrar habilidades para resolver conflitos e contornar situações adversas;
12. Demonstrar discrição;
13. Demonstrar sensibilidade e proporcionar atendimento humanizado;
14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) O atendimento a público externo é inerente à atividade;
- b) Uso obrigatório de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município;
- c) A exposição a agentes biológicos é inerente à atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

ENFERMEIRO	
Símbolo do cargo: EN	CBO: 223505
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Enfermagem; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infecto-contagiosas; 10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; 11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; 12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; 13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
21. Assistir à Municipalidade nos assuntos atinentes a sua área de atuação;
22. Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
23. Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
24. Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
25. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
26. Consulta de enfermagem;
27. Prescrição da assistência de enfermagem;
28. Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
29. Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
30. Participar do planejamento, da execução e da avaliação de programas de saúde pública,
31. materno-infantil, imunização;
32. Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população;
33. Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
34. Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
35. Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
36. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
37. Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
38. Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
39. Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
40. Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
41. Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
42. Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
43. Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
44. Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
45. Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária;
46. Participar de campanhas elaboradas pela Secretaria de Saúde.
47. Participar de eventos elaborados pelo município;
48. Desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de atenção e de concentração;
6. Demonstrar sensibilidade e humanização no desenvolver de suas atividades;
7. Demonstrar afetividade;
8. Demonstrar destreza manual;
9. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
10. Estar apto a interpretar linguagem verbal e não verbal;
11. Possuir capacidade de comunicação;
12. Saber ouvir;
13. Demonstrar capacidade de liderança;
14. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

1. Uso de equipamento de proteção individual fornecido pelo Município.
2. Ocorre contato com público externo, podendo exigir ao servidor a execução de atividades externas à unidade de saúde;
3. A exposição a agentes físicos, químicos e biológicos é inerente ao cargo;
1. Manipula documentos sigilosos;
2. Deverá participar de campanhas preventivas e/ou corretivas relacionadas à saúde quando convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

engenheiro agrônomo	
Símbolo do cargo: EA	CBO: 222110
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Agronomia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; 2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; 3. Realizar experiências e analisar seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; 4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; 5. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; 6. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; 7. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; 8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; 9. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; 10. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; 11. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; 12. Realizar experimentos a fim de melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; 13. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- mantidas pela Administração Pública Municipal;
14. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
 15. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
 16. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
 17. Registrar responsabilidade técnica (ART);
 18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
 19. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
 20. Participar de eventos elaborados pelo município;
 21. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Demonstrar destreza manual;
7. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
8. Possuir capacidade de comunicação;
9. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
10. Demonstrar capacidade de liderança;
11. Possuir capacidade de análise e síntese;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
- b) Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município quando em trabalho campal e/ou experimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

engenheiro civil	
Símbolo do cargo: EC	CBO: 214205
Carga Horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Engenharia Civil; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. 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; 2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; 3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; 4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; 7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; 8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 9. Periciar projetos e obras (emitido laudos e avaliações, se necessário), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; 11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; 12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; 13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; 14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; 15. Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas; 16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; 17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
20. Registrar responsabilidade técnica (ART);
21. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, memoriais descritivos e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
22. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
23. Participar de eventos elaborados pelo município;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
7. Demonstrar capacidade de comunicação;
8. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
9. Demonstrar capacidade de liderança;
10. Possuir capacidade de análise e síntese;
11. Demonstrar orientação espacial;
12. Possuir habilidade com grandezas numéricas;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Quando em trabalho campal poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
- b) Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município quando em trabalho campal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	
Símbolo do cargo: FB	CBO: 223405
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior em Farmácia com especialização em Bioquímica; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros; 2. Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; 3. Preparar reagentes, equipamentos e vidraria, orientar coleta de amostras, realizar coletas, se necessário, e preparar amostras para análise; 4. Analisar soro antiofídico, pirogênio e demais substâncias de interesse humano; 5. Analisar peças anatômicas e substâncias suspeitas de envenenamento; 6. Realizar análise bromatológica de alimentos utilizando a metodologia adequada a fim de garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade de forma a resguardar a saúde pública; 7. Realizar análise de água a fim de garantir sua pureza e potabilidade; 8. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; 9. Validar método de análise, produtos, processos, áreas e equipamentos; 10. Analisar indicadores de qualidade; 11. Monitorar e/ou propor produtos, processos, áreas e equipamentos pertinentes à área de atuação; 12. Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; 13. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto de interesse de saúde pública; 14. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da área de atuação, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; 15. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; 16. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

17. Controlar descarte de produtos e materiais da área de atuação;
18. Instituir técnicas e procedimentos de fiscalização e orientar quanto às normas de vigilância sanitária;
19. Realizar inspeção em estabelecimentos, produtos e serviços;
20. Emitir parecer em processos de alvará de funcionamento de estabelecimentos com fins comerciais, científicos ou outros;
21. Gerenciar estabelecimento de dispensação farmacêutica e documentação pertinente ao setor;
22. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e qualidade ambiental;
23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
24. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
25. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;
26. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
27. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
28. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
29. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
30. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
31. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
32. Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
33. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
34. Opinar na aquisição de fármacos;
35. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
36. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
37. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
38. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
39. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
40. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
41. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
42. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
43. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
44. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
45. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
46. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
47. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
48. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
49. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
50. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
51. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;
52. Participar de eventos elaborados pelo município;
53. Desempenhar outras atividades correlatas

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Comunicar-se de forma clara e concisa;
2. Demonstrar acuidade visual e olfativa;
3. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
4. Demonstrar capacidade de comunicação;
5. Demonstrar capacidade de liderança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

6. Demonstrar capacidade resolutiva;
7. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
8. Demonstrar habilidades de liderança;
9. Demonstrar iniciativa;
10. Demonstrar pro-atividade;
11. Demonstrar raciocínio lógico e abstrato;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.
13. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
14. Possuir capacidade de concentração
15. Possuir capacidade de investigação;
16. Possuir senso crítico;
17. Possuir senso de organização;
18. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
19. Ser dinâmico e criativo;
20. Ser objetivo e metuculoso;
21. Ser responsável e disciplinado;
22. Ter habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Ocorre exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;
- b) Poderá executar atividades ao ar livre;
- c) Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual conforme atividade a ser desenvolvida;
- d) Manipula documentos sigilosos;
- e) Poderá ter contato com público externo.
- f) Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

FISIOTERAPEUTA	
Símbolo do cargo: FI	CBO: 223605
Carga Horária: 20 horas semanais 40 horas semanais	Jornada: 06 horas diárias Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Fisioterapia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; 2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas 4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonidoterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; 5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; 6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; 7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; 8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; 9. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; 10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; 11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cardíaco-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; 14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; 15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; 16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
 18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade;
 19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
 20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
 21. Coordenar e acompanhar programas para o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especial;
 22. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de necessidades especiais;
 23. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;
 24. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
 25. Participar de eventos elaborados pelo município;
 26. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações;
4. Possuir senso de organização;
5. Possuir capacidade de concentração;
6. Prestar atendimento humanizado;
7. Saber ouvir;
8. Demonstrar empatia;
9. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;
10. Demonstrar capacidade de comunicação;
11. Saber lidar com angústias e frustrações;
12. Demonstrar capacidade de liderança;
13. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos;
- b) Obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

FONOAUDIÓLOGO	
Símbolo do cargo: FO	CBO: 223810
Carga Horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS: a) Ensino Superior completo em Fonoaudiologia; b) Registro no Conselho de classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; 3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; 4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 5. Avaliar os resultados do tratamento e dar alta; 6. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. 7. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 8. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 9. 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; 10. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; 11. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 12. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 13. Participar de eventos elaborados pelo município; 14. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Demonstrar flexibilidade e capacidade de adaptar-se às situações; 4. Possuir senso de organização; 5. Possuir capacidade de concentração; 6. Prestar atendimento humanizado;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">7. Saber ouvir;8. Demonstrar empatia;9. Ser capaz de trabalhar em equipe e possuir habilidades de negociação;10. Demonstrar capacidade de comunicação;11. Saber lidar com angústias e frustrações;12. Demonstrar capacidade de liderança;13. Observar os preceitos éticos da atividade. |
|---|

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- | |
|--|
| <p>a) Poderá ocorrer exposição a agentes biológicos, físicos e químicos.</p> |
|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

BIÓLOGO	
Símbolo do cargo: BI	CBO: 221105
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior bacharelado em Ciências Biológicas; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades inerentes a formação universitária de Biólogo.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; 2. Orientar e assessorar a administração pública, no âmbito de sua especialidade; 3. Realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado. 4. Atuar: • Controle de Vetores e pragas; • Fiscalização e Vigilância Ambiental; • Fiscalização e Vigilância Sanitária; • Saneamento; • Vigilância Epidemiológica. 5. Realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária 6. Participar de eventos elaborados pelo município.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Possuir senso de organização; 4. Comunicar-se de forma clara e concisa; 5. Ter habilidade para trabalhar em equipe multidisciplinar; 6. Ser dinâmico e criativo; 7. Demonstrar iniciativa; 8. Possuir senso crítico; 9. Ser objetivo e metódico; 10. Demonstrar habilidades de liderança; 11. Demonstrar pro-atividade; 12. Demonstrar capacidade de análise e síntese; 13. Possuir capacidade de investigação; 14. Observar os preceitos éticos da atividade.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO a) Ocorre exposição a agentes químicos, físicos e biológicos; b) Poderá executar atividades ao ar livre; c) Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual conforme atividade a ser desenvolvida; d) Poderá ter contato com público externo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

NUTRICIONISTA	
Símbolo do cargo:: NU	CBO: 223710
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Nutrição; b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrar palestras.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; 2. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares 3. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, 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; 4. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente; 5. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade. 6. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; 7. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; 8. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis; 9. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar; 10. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais; 11. Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios; 12. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; 13. Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade; 14. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 15. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço; 16. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 19. Participar de eventos elaborados pelo município; 20. Desempenhar outras atividades correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Demonstrar iniciativa e criatividade;
5. Prestar atendimento humanizado;
6. Saber ouvir;
7. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
8. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
9. Demonstrar rapidez de percepção;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe multidisciplinar;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Observar os preceitos éticos da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) A exposição a agentes biológicos (vírus, fungos e bactérias) é inerente ao cargo;
- b) Obrigatório o uso de equipamento de proteção individual quando realizar trabalhos em áreas culinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

PSICÓLOGO	
Símbolo do cargo:: PS	CBO: 251530
Carga horária: 20 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Psicologia; b) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; 2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; 3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; 4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; 5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; 6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; 7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; 8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; 9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; 10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; 11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; 12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; 13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ ou preventivo, no âmbito da saúde mental; 14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; 15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; 16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
 18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
 19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
 20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
 21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
 22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
 23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
 24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
 25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
 26. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
 27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
 28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
 29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
 30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
 31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
 32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
 33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
 34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
 35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, recapacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
 36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
 37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
 38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
 39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
 40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
 41. Participar de eventos elaborados pelo município;
 42. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

4. Possuir capacidade de liderança;
5. Possuir capacidade de raciocínio abstrato;
6. Demonstrar capacidade de análise e síntese;
7. Prestar atendimento humanizado;
8. Demonstrar rapidez de percepção;
9. Saber ouvir;
10. Demonstrar empatia;
11. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
12. Trabalhar sob pressão;
13. Ser pró-ativo;
14. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
15. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
16. Demonstrar capacidade de visão holística e sistêmica;
17. Respeitar costumes e crenças;
18. Observar os preceitos éticos da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Poderá realizar atendimentos externos à lotação, conforme necessidade da Municipalidade;
- b) Manipula documentos sigilosos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

MÉDICO	
Símbolo do cargo:: ME	CBO: 223115
Carga horária: 15 horas semanais 30 horas semanais 40 horas semanais	Jornada: 03 horas diárias 06 horas diárias 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Medicina; b) Especialização na área, quando couber; c) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.	
FUNÇÃO CLÍNICA GERAL: 1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; 2. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; 3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; 4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; 5. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; 6. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; 7. Implementar ações para promoção da saúde; 8. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 9. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 10. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 11. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; 12. Encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; 13. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais (UPA I e II); 14. Indicar internação hospitalar (UPA I e II); 15. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; 16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; 17. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; 18. Participar ativamente de equipe multiprofissional com vistas à inclusão do portador de necessidades especiais – PNE, bem como acompanhamento deste no desenvolvimento de suas atividades; 19. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. 20. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

21. Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação;
22. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
23. Verificar e atestar óbito;
24. Participar de eventos elaborados pelo município;
25. Desempenhar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO PEDIATRIA: Este profissional atende pacientes com idade até 17 anos, 11 meses e 29 dias (conforme orientação da Sociedade Brasileira de Pediatria) e deverá, além das atribuições acima elencadas:

1. Realizar o atendimento ao recém-nascido, procedendo com os cuidados essenciais ao mesmo;
2. Realizar acompanhamento mensal de crianças recém-nascidas, no mínimo até o sexto mês, verificando condições físicas do paciente e testando reflexos;
3. Incentivar o aleitamento materno e orientar a dieta de crianças com vistas à manutenção da saúde e/ou prevenção de patologias;
4. Acompanhar o calendário de vacinação das crianças;
5. Investigar patologias, acompanhando sua resolatividade e manejando eventuais complicações;
6. Promover a prevenção de doenças que afetarão a fase adulta, sobretudo as patologias cardiovasculares;
7. Identificar casos de déficit cognitivo, verificando prováveis causas e promovendo os encaminhamentos necessários;
8. Verificar e/ou identificar casos de abuso físico ou emocional e encaminhar tais casos aos setores competentes;
9. Participar de comitês que tratam da saúde da criança e adolescente;
10. Participar de campanhas e/ou capacitações referentes ao diagnóstico precoce de câncer infantil;
11. Atuar ativamente em ações que visem o bem estar físico e emocional da criança e adolescente;

FUNÇÃO GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA: este profissional tem como atribuições as já elencadas na função Clínica Geral e as que se seguem:

1. Acompanhar gestações, com a devida assistência ao pré-natal;
2. Rastrear câncer de colo de útero através do teste Papanicolau;
3. Detectar câncer de mama mediante anamnese, exame físico e mamografia;
4. Avaliação, diagnóstico e tratamento de doenças do aparelho reprodutor feminino;
5. Realizar ecografias ginecologias/obstétricas;
6. Orientar as pacientes para o planejamento familiar.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar comprometimento;
4. Prestar atendimento humanizado à população.
5. Apresentar capacidade de atenção seletiva;
6. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
7. Ser tolerante e altruísta;
8. Ser empático aos pacientes;
9. Demonstrar rapidez de percepção;
10. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
11. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
12. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
13. Possuir capacidade de interpretar linguagem verbal e não-verbal;
14. Ser capaz de adequar linguagem ao público onde estiver inserido;
15. Saber ouvir;
16. Possuir capacidade de liderança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

- | |
|--|
| 17. Ser resolutivo e imparcial;
18. Atuar segundo os preceitos éticos da profissão. |
|--|

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- | |
|---|
| a) A exposição a agentes biológicos, físicos e químicos é inerente ao cargo;
b) Manipula documentos sigilosos. |
|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

MÉDICO VETERINÁRIO	
Símbolo do cargo: MV	CBO: 223305
Carga horária: 20 horas semanais 40 horas semanais	Jornada: 04 horas diárias 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Medicina Veterinária; b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária; 2. Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade; 3. Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva; 4. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; 5. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; 6. Desenvolver programas de melhoramento genético; 7. Avaliar características reprodutivas de animais; 8. Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; 9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens; 10. Controlar serviços de inseminação artificial; 11. Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação. 12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário; 13. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário; 14. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias 15. Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção; 16. Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais; 17. Realizar eutanásia e necropsia animal; 18. Realizar intervenções de odontologia veterinária; 19. Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses; 20. Executar atividades de vigilância epidemiológica; 21. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário 22. Notificar doenças de interesse à saúde animal; 23. Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais; 24. Promover ações de profilaxia zoológica; 25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais. 26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária. 27. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 28. Participar de eventos elaborados pelo município;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

29. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Possuir capacidade de liderança;
4. Possuir capacidade de raciocínio lógico e abstrato;
5. Possuir resistência física e respeitar os limites desta;
6. Demonstrar rapidez de percepção;
7. Possuir habilidade de lidar com situações adversas;
8. Ter habilidade de trabalhar em equipe;
9. Comunicar-se de forma clara e eficiente;
10. Observar os preceitos éticos da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) A exposição a agentes biológicos, físicos e químicos é inerente ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO EM DESPORTO	
Símbolo do cargo: TD	CBO: 224125
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior completo em Educação Física; b) Registro no Conselho de Classe correspondente	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos; 2. Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo; 3. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva; 4. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas; 5. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município; 6. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes; 7. Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade; 8. Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte; 9. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos; 10. Disseminar o hábito da atividade física; 11. Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofia muscular; 12. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais; 13. Organizar grupos esportivos e recreativos; 14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 15. Participar de eventos elaborados pelo município; 16. Desempenhar outras atividades correlatas.	
COMPETÊNCIAS PESSOAIS 1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional; 2. Ser responsável e disciplinado; 3. Ser dinâmico e criativo; 4. Demonstrar comprometimento; 5. Possuir capacidade de liderança; 6. Possuir habilidades de inovação; 7. Possuir resistência física e respeitar os limites desta; 8. Demonstrar rapidez de percepção; 9. Possuir habilidade de lidar com situações adversas; 10. Demonstrar habilidade para lidar com frustrações; 11. Ter habilidade de trabalhar em equipe; 12. Comunicar-se de forma clara e eficiente; 13. Demonstrar visão sistêmica e holística; 14. Observar os preceitos éticos da profissão.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO a) A atividade é exercida, predominantemente, ao ar livre.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
Símbolo do cargo: CS	CBO: 515105
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Fundamental completo; b) Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de abertura do concurso.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visita a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e mantendo esse cadastro permanentemente atualizado; 2. Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação; 3. Realizar busca ativa de casos de doenças transmissíveis e das de cunho infecto-contagioso; 4. Participar nas ações de vigilância epidemiológica; 5. Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; 6. Identificar indivíduos ou grupos que demandam cuidados especiais de saúde; 7. Orientar a família sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; 8. Orientar a família e/ou portador de necessidades especiais quanto às medidas facilitadoras para a sua máxima inclusão social; 9. Comunicar à unidade básica de saúde da respectiva área os casos existentes de indivíduos ou grupos que necessitem de cuidados especiais; 10. Sensibilizar familiares e seu grupo social para a convivência com os indivíduos que necessitam de cuidados especiais; 11. Prestar atendimento a comunidade nas ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; 12. Orientar a população sobre a conservação e preparo de alimentos, qualidade e uso de água; 13. Orientar a população sobre tratamento e limpeza de caixa d'água, localização de poços e fossas, destino de lixo e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros; 14. Orientar e entregar medicamentos conforme prescrição médica e controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; 15. Avaliar as condições de higiene do domicílio; 16. Identificar casos de violência doméstica;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

17. Estimular indivíduos, famílias e grupos a participarem de programas sociais locais que envolvam orientação e prevenção da violência intra e interfamiliar;
18. Orientar quando hidratação de crianças (em casos de desidratação leve);
19. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, efetuando os registros necessários;
20. Orientar a comunidade sobre dietas para diabéticos e hipertensos;
21. Detectar problemas de ordem patológica e social;
22. Orientar casais sobre planejamento familiar;
23. Orientar os membros da comunidade sobre prevenção de DST e gravidez;
24. Orientar indivíduo e família quanto à medidas de prevenção de acidentes domésticos;
25. Orientar sobre saúde bucal e higiene pessoal;
26. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
27. Participar de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos);
28. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
29. Se necessário, aumentar a frequência das visitas às famílias sob sua responsabilidade
30. Informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
31. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde enfatizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças;
32. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
33. Estimular continuamente a organização comunitária;
34. Participar da vida da comunidade através das organizações estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
35. Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
36. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória, de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos;
37. Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;
38. Atuar integrando as instituições governamentais e não-governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, dentre outros) e demais grupos de interesse que promovam políticas públicas com vistas à melhoria na qualidade de vida da população;
39. Acompanhar gestantes e nutrízes;
40. Incentivar o aleitamento materno e acompanhar o crescimento e desenvolvimento da criança;
41. Controlar o cumprimento do calendário da vacinação e demais vacinas que se fizerem necessárias;
42. Cadastrar e acompanhar tratamento de doenças diarréicas;
43. Cadastrar e acompanhar tratamento da Infecção Respiratória Aguda (IRA);
44. Orientar quanto à alternativas alimentares e utilização da medicina popular;
45. Promover ações de saneamento e melhoria do meio ambiente;
46. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
47. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
48. Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
49. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
50. Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
51. Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
52. Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
53. Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;
54. Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

55. Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
56. Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada.
57. Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;
58. Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores;
59. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
60. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;
61. Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
62. Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
63. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;
64. Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
65. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
66. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;
67. Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
68. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
69. Desempenhar outras tarefas correlatas.
70. Participar de eventos elaborados pelo município.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Demonstrar segurança e capacidade de identificar limites;
2. Observar os preceitos éticos da atividade.
3. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
4. Possuir capacidade de saber ouvir;
5. Possuir habilidades de gerenciar conflitos;
6. Possuir habilidades de liderança;
7. Possuir resistência física;
8. Respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;
9. Saber estabelecer prioridades e organizar o tempo;
10. Ser capaz de lidar com situações inusitadas e desgastantes;
11. Ser observador;
12. Ser paciente e flexível;
13. Ser responsável e disciplinado;
14. Ter capacidade de conviver com doenças e morte;
15. Ter empatia para conquistar a confiança da comunidade;
16. Ter habilidade para trabalhar em equipe;

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) A atividade exige deslocamento constante para as visitas domiciliares;
- b) Usar uniforme identificador quando fornecido pelo Município;
- c) Utilizar equipamentos de proteção individual fornecido pelo Município;
- d) A atividade é exercida ao ar livre e exige deslocamento contínuo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNOLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	
Símbolo do cargo: TO	CBO: 3121-05
Carga horária: 40 horas semanais	Jornada: 08 horas diárias
PRÉ-REQUISITOS a) Ensino Superior Tecnólogo em Construção Civil legalmente reconhecido; b) Conhecimentos em Informática – editor de textos, planilha eletrônica e sistema CAD; c) Registro no Conselho de Classe correspondente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.	
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: 1. Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas; 2. Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental; 3. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores; 4. Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas; 5. Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos; 6. Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis; 7. Elaborar memoriais técnico-descritivos; 8. Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais; 9. Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra; 10. Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução; 11. Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção; 12. Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho; 13. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção; 14. Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas; 15. Coordenar manuseio preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil; 16. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos; 17. Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

18. Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
19. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
20. Selecionar documentação específica para processos construtivos.
21. Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
22. Elaborar relatórios técnicos e diários de obras.
23. Realizar medições e vistorias.
24. Fiscalização de obra e serviço técnico.
25. Emitir Laudos e pareceres técnicos.
26. Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos.
27. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços.
28. Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos;
29. Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
30. Desempenhar outras atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS

1. Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
2. Ser responsável e disciplinado;
3. Demonstrar iniciativa e criatividade;
4. Ser flexível e dinâmico;
5. Possuir habilidades de comunicação falada e escrita;
6. Demonstrar habilidades de negociação;
7. Estar apto a contornar situações adversas;
8. Possuir empatia no relacionamento interpessoal;
9. Ter habilidade para trabalhar em equipe;
10. Possuir raciocínio lógico e abstrato;
11. Possuir capacidade de observação;
12. Observar os preceitos éticos da atividade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) No exercício do cargo poderá atender público externo;
- b) A atividade poderá ser exercida ao ar livre, conforme necessidade da Municipalidade;
- c) Obrigatório o uso de crachá de identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

ANEXO 2

TABELA DE HABILITAÇÃO MÍNIMA, VENCIMENTO INICIAL E NÚMERO DE VAGAS PARA CADA CARGO.

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO INICIAL	Nº DE VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	1.014,00	80
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 608,38	150
ZELADORA	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 608,38	150
AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÕES	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 643,82	15
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.115,14	20
AGENTE DE VEÍCULOS	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 885,24	50
AGENTE DE VEÍCULOS DO INTERIOR	4ª série do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 885,24	05
AGENTE DE SERVIÇOS SAÚDE (cargo em extinção)	Ensino Médio	40 horas	R\$ 772,65	07
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	40 horas	R\$ 885,25	100
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 711,05	15
TÉCNICO AGRÍCOLA	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 965,72	10
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 2.250,00	2
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 965,72	03
TÉCNICOS EM INFORMÁTICA	Ensino Superior em Tecnologia da Informação	40 horas	R\$ 965,72	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 965,72	30
TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 965,72	01
TÉCNICOS EM CONTABILIDADE	Ensino Médio +Curso técnico Profissionalizante na área	40 horas	R\$ 1.126,42	05
ADVOGADO	Ensino Superior em Direito	20 horas	R\$ 1.609,55	03
ARQUITETO	Ensino Superior em Arquitetura	20 horas	R\$ 1.609,55	02
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Assistência Social	30 horas	R\$ 2.575,28	10
BIÓLOGO	Ensino Superior em Ciências Biológicas	40 horas	R\$ 2.736,25	01
DENTISTA	Ensino Superior em Odontologia	15 horas	R\$ 1.810,74	10
		20 horas	R\$ 2.253,38	10
		40 horas	R\$ 3.621,49	10
CONTADOR	Ensino Superior em Contabilidade	40 horas	R\$ 3.219,11	02
ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem	40 horas	R\$ 2.736,25	25
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Ensino Superior em Agronomia	40 horas	R\$ 3.219,11	02
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior em Engenharia Civil	20 horas	R\$ 1.609,55	03
		40 horas	R\$ 3.219,11	02
FARMACEUTICO-BIOQUÍMICO	Ensino Superior em Farmácia com especialização em Bioquímica	40 horas	R\$ 3.219,11	05
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia	20 horas	R\$ 1.287,63	07
		40 horas	R\$ 2.575,28	05
FONOAUDIÓLOGO	Ensino Superior em Fonoaudiologia	20 horas	R\$ 1.287,63	05
MÉDICO	Ensino Superior em Medicina	15 horas	R\$ 2.575,28	04
		20 horas	R\$ 3.460,53	03
		40 horas	R\$ 6.921,10	03
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição	20 horas	R\$ 1.287,63	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia	20 horas	R\$ 1.287,63	10
TÉCNICO EM DESPORTO	Ensino Superior em Educação Física	40 horas	R\$ 1.786,59	10
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino Superior em Medicina Veterinária	20 horas	R\$ 1.609,55	01
		40 horas	R\$ 3.219,11	02



ANEXO 3

PROGRESSÃO VERTICAL

Cargo: Agente Comunitário de Saúde a Agente de Endemias

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	CS A	1 a 40	Ensino Fundamental Completo
B	CS B	1 a 40	Ensino Médio Completo
C	CS C	1 a 40	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Saúde
D	CS D	1 a 40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem
E	CS E	1 a 40	Ensino Superior
F	CS F	1 a 40	Ensino Superior na área de saúde

Cargo: Agente de Serviços Operacionais

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	SO A	1 a 40	4ª série do Ensino Fundamental
B	SO B	1 a 40	Ensino Fundamental completo
C	SO C	1 a 40	Ensino Médio completo
D	SO D	1 a 40	Ensino Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Cargo: Zeladora

CLASSES	CÓDIGOS	NIVEIS	HABILITAÇÃO
A	ZL A	1 a 40	4ª série do Ensino Fundamental
B	ZL B	1 a 40	Ensino Fundamental
C	ZL C	1 a 40	Ensino Médio
D	ZL D	1 a 40	Ensino Superior

Cargo: Agente de Obras e Construções

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	OC A	1 a 40	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
B	OC B	1 a 40	Ensino Fundamental completo
C	OC C	1 a 40	Ensino Médio completo
D	OC D	1 a 40	Curso Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Cargo: Agente Operador de Máquinas

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	OM A	1 a 40	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
B	OM B	1 a 40	Ensino Fundamental completo
C	OM C	1 a 40	Ensino Médio completo
D	OM D	1 a 40	Curso Superior

Cargo: Agente de Veículos

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	MT A	1 a 40	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
B	MT B	1 a 40	Ensino Fundamental
C	MT C	1 a 40	Ensino Médio
D	MT D	1 a 40	Curso Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Cargo: Agente de Veículos do interior

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	MI A	1 a 40	Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental
B	MI B	1 a 40	Ensino Fundamental
C	MI C	1 a 40	Ensino Médio
D	MI D	1 a 40	Curso Superior

Cargo: Agente de Serviços de Saúde

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	SP A	1 a 40	Ensino Médio Completo
B	SP B	1 a 40	Ensino Superior na área da Saúde
C	SP C	1 a 40	Pós – Graduação na área da Saúde

Cargo: Agente Administrativo

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	AA A	1 a 40	Ensino Médio completo
B	AA B	1 a 40	Ensino Médio completo + Curso Técnico Profissionalizante em Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

C	AA C	1 a 40	Curso Superior
D	AA D	1 a 40	Curso Superior na área de atuação
E	AA E	1 a 40	Pós – Graduação
F	AA F	1 a 40	Pós – Graduação na área de atuação
CE	AA G	1 a 40	Extinção

Cargo: Auxiliar de Saúde Bucal

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	SB A	1 a 40	Ensino médio + Curso Técnico Profissionalizante em Saúde Bucal
B	SB B	1 a 40	Ensino Superior na área de Saúde
C	SB C	1 a 40	Pós – Graduação na área de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Classe: Agente de Serviços Técnicos

CARGO:

Técnico Desenhista Projetista - TP

Técnico em Enfermagem - TE

Técnico em Informática - TI

CLASSES	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	1 a 40	Ensino Médio + (com curso Técnico Profissionalizante na área)
B	1 a 40	Ensino Superior de curta duração
C	1 a 40	Ensino Superior
D	1 a 40	Ensino Superior na área de atuação
E	1 a 40	Pós Graduação na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Classe: Agente de Serviços Técnicos

CARGO:

Técnico Agrícola - TA

Técnico em Contabilidade - TC

Técnico em Radiologia - TR

CLASSES	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	1 a 40	Ensino Médio + (com curso Técnico Profissionalizante na área)
B	1 a 40	Ensino Superior na área de atuação
C	1 a 40	Pós – Graduação na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO SUDOESTE
ESTADO DO PARANÁ

CGC: 75.927.582/0001-55

Classe: Agente Universitário

Advogado - AD

Assistente Social - AS

Biólogo - BI

Dentista - CD

Enfermeiro - EN

Engenheiro Agrônomo - EA

Engenheiro Civil - EC

Farmacêutico / Bioquímico - FB

Fisioterapeuta - FI

Fonoaudiólogo - FO

Médico Veterinário – MV

Nutricionista - NU

Psicólogo - PS

Tecnólogo em Construção Civil

Técnico em Desporto - TD

CARGOS:

CLASSES	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	1 a 40	Curso Superior específico
B	1 a 40	Pós Graduação na área de atuação
C	1 a 40	Mestrado na área de atuação

Classe: Agente Universitário

Cargo: Médico

CLASSES	CÓDIGOS	NÍVEIS	HABILITAÇÃO
A	ME A	1 a 40	Ensino Superior específico
B	ME B	1 a 40	Curso de Pós-graduação em nível de Especialização
C	ME C	1 a 40	Curso de Pós-graduação em nível de Residência
D	ME D	1 a 40	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado



ANEXO 4

**CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS ATUAIS E OS
CARGOS ESTABELECIDOS NESTE PLANO**

CARGO ATUAL	NOVO CARGO/CLASSE
AGENTE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ZELADORA
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
-	AGENTE DE VEÍCULOS DO INTERIOR
-	BIÓLOGO
-	TECNÓLOGO EM CONTRUÇÃO CIVIL