



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

LEI N.º 61/2010

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Salto do Itararé – Paraná.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALTO DO ITARARÉ, Estado do Paraná, **APROVOU** e eu **ISRAEL DOMINGOS**, **SANCIONO** a presente **LEI**.

Art. 1º. Fica criada a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Município de Salto do Itararé – Paraná.

Art. 2º. A estrutura administrativa das unidades da Administração Direta do Município de Salto do Itararé será composta, conforme organograma em anexo, pelo:

- I - Departamento Jurídico Municipal;
- II - Departamento Municipal de Planejamento e Controle Interno;
- III - Departamento Municipal de Finanças;
- IV - Departamento Municipal de Administração;
- V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- IX - Departamento Municipal de Esportes e Lazer;
- X - Departamento Municipal de Viação, Obras e Urbanismo;

§1º - DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL

- Integra o Departamento Jurídico Municipal:

- I - Procuradoria Geral do Município
- II - Advocacia Municipal

§2º - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

- Integra o Departamento de Planejamento:

- I - Divisão de Planejamento
 - a) Sessão de Convênios, Planejamento e Prestação de Contas
- II - Divisão de Controle Interno



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

§3º - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Integra o Departamento Municipal de Finanças:

I - Divisão de Contabilidade

a) Sessão de Tesouraria

II - Divisão de Cadastro e Tributação

a) Sessão de Fiscalização

§4º - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Integra o Departamento Municipal de Administração:

I - Divisão de Recursos Humanos

II - Divisão de Material e Patrimônio

III - Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação

IV - Divisão de Informática

V - Divisão de Gabinete

§5º - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Integra a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Divisão de Educação

II - Divisão de Cultura

§6º - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Integra a Secretaria Municipal de Saúde:

I - Divisão de Saúde

II - Divisão de Enfermagem

III - Divisão de Bio-Farmácia

IV - Divisão de Psicologia

§7º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Integra a Secretaria Municipal de Ação Social:

I - Divisão do Bem Estar Social

II - Divisão da Infância, Adolescência e Assuntos da Família

III - Divisão do Centro de Referência da Assistência Social

§8º - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DO MEIO AMBIENTE

- Integra a Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Divisão de Agricultura

II - Divisão de Pecuária

a) Sessão de Inseminação

III - Divisão de Meio Ambiente

§9º - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- Integra o Departamento de Esportes:



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- I - Divisão de Esportes
- II - Divisão de Incentivo ao Esporte Infanto-Juvenil
- III - Divisão de Incentivo ao Esporte Amador

§10º - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

- Integra o Departamento Municipal de Viação:

- I - Divisão de Viação
- II - Divisão de Estradas e Obras
- III - Divisão dos Serviços de Urbanismo
- a) Sessão de Engenharia e Arquitetura

Art. 3º - Compete ao Departamento Jurídico Municipal:

- I - assessorar as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- II - coordenar os trabalhos do Departamento Jurídico Municipal;
- III - coordenar a contratação de estagiários e os serviços dos estagiários;
- IV - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- V - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas com sua área de atuação.

Art. 4º - A Advocacia Municipal compete:

- I - a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral;
- II - assumir compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir, tudo de acordo com o instrumento procuratório outorgado e outras atividades jurídicas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- III - promover a análise jurídica das inscrições em dívida ativa bem como sua cobrança judicial;
- IV - acompanhar as sindicâncias e processos administrativos instaurados, emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
- V - a defesa do judicial e patrimônio imobiliário em processos administrativos;
- VI - realizar amigavelmente desapropriações;
- VII - opinar sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, além de analisar e elaborar minutas, decretos, contratos e convênios, abrangendo reajustes acréscimos e prorrogações;
- VIII - elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- IX - proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa;
- X - defender o parecer a respeito, quando for o caso, representar o Município em juízo.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

XI- desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe do Departamento Jurídico, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 5º - Ao Departamento Municipal de Planejamento e Controle Interno compete:

I - elaborar e acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;

II - elaborar e avaliar em consonância com a Secretaria de Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

III - assessorar as Secretarias e Departamentos na elaboração e execução dos planos e metas;

IV - formulação do planejamento estratégico municipal;

V - avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;

VI - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;

VII - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

VIII - formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

IX - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

X - elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;

XI - realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

XII - propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;

XIII - desenvolver estudos voltados para a formulação da política de Organização, com o objetivo de subsidiar decisões da Administração superior;

XIV - recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

XV - assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura;

XVI - compatibilizar a proposta de Plano Operacional anual da Prefeitura com a política da Organização;

XVII - acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;

XVIII - acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;

XIX - elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- XX - realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- XXI - realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;
- XXII - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto as Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.
- XXIII - propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a Comunidade, para que o orçamento participativo seja elaborado em consonância com todos os órgãos da Administração e entidades civis;
- XXIV - captar recursos junto ao governo Federal e Estadual;
- XXV - acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação;
- XXVI - representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios;
- XXVII - propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias;
- XXVIII - planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas de custos das Secretarias voltados para projetos em geral;
- XXIX - exercer outras atividades correlatas.
- XXX- após o projeto elaborado, compete ao encarregado de convênios ainda, ter acesso ao SICONV – Sistema de Convênios, para lançar todas as informações referentes a projetos e execuções de convênios, acompanhar e prestar contas, enquanto durar a vigência do mesmo, ou de outro que vir a ser apresentado as prefeituras municipais.

Art. 6º – Compete a Divisão de Controle Interno:

- I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII - exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite;
- XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº. 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- XV - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

Art. 7º - Compete a Sessão de Convênios, Planejamento e Prestação de Contas:

- I - controlar os convênios, sendo reformulação, coordenação, execução e acompanhamento de projetos da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé;
- II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas, estaduais, federais, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas dos projetos e convênios;
- IV - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- V - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VI - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios Federal e Estadual no âmbito das Secretarias.
- VIII - participar com as Secretarias envolvidas nos convênios das prestações de contas;
- IX - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou Assessorias técnicas no âmbito das Secretarias;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Executivo;
- XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - enviar à Procuradoria Jurídica os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;
- XIII - manter em contato com os órgãos, as instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução físico e financeiro e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XVI - providenciar e encaminhar dados da prestação de contas dos convênios municipais ao Tribunal de Contas do Paraná;
- XVII- após o projeto elaborado, compete ao encarregado de planejamento e convênios ainda, ter acesso ao SICONV – Sistema de Convênios, para lançar todas as informações referentes a projetos e execuções de convênios, acompanhar e prestar contas, enquanto durar a vigência do mesmo, ou de outro que vir a ser apresentado as prefeituras municipais;
- XVIII - manter a documentação dos projetos, inclusive as certidões negativas sempre atualizadas.

Art. 8º - Ao Departamento Municipal de Finanças compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;
- IV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;
- V - executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;
- VI - exercer a fiscalização tributária;
- VII - processar a despesa;
- VIII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;
- IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- X - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;
- XI - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;
- XII - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- XIII - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- XIV - desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- XV - emissão de pareceres e assessoramento em assuntos relativos à área financeira em outras Secretarias;
- XVI - elaboração, com a participação das outras Secretarias, da proposta orçamentária anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- XVII - elaborar e acompanhar o Orçamento, de acordo com os recursos definidos na proposta orçamentária e devidamente aprovados;
- XVIII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário.
- XIX - supervisionar e acompanhar as prestações de contas, ao Tribunal de Contas do Estado e da União, dos recursos aplicados no ensino, bem como das demais prestações de contas feitas aos órgãos financiadores;
- XX- elaborar estudos, custos e levantamento de dados e indicadores financeiros, com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão Municipal;
- XXI - elaboração e acompanhamento contábil da execução dos convênios firmados pelo Município, elaboração de prestação de contas dos recursos recebidos;
- XXII - gerenciamento e acompanhamento contábil dos convênios e/ou parcerias da Prefeitura com entidades;
- XXIII - efetuar o controle contábil das dotações orçamentárias da Prefeitura, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços, além do controle e acompanhamento das tarifas públicas;
- XXIV - executar os pagamentos dos compromissos financeiros;
- XXV - conciliar caixa, contas correntes e contas bancárias;
- XXVI - proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;
- XXVII - proceder à análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XXVIII - efetivar cálculos de atualizações monetárias, reajustes e multas contratuais;
- XXIX - manter registros contábeis e fiscais atualizados;
- XXX - elaborar os relatórios pertinentes à inspeção do Ministério Público;
- XXXI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º - Compete à Divisão de Contabilidade:

- I - execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- II - programação de desembolso financeiro, a prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- III - análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;
- IV - supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- V - planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- VI - coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- VII - propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 10 – Compete a Sessão de Tesouraria:

- I - liquidação e pagamento das despesas, elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pelo ordenamento jurídico;
- II - verificação de recebimento de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras, realização de conciliação bancária;
- III - verificação do caixa e de extratos bancários, organização e arquivo da documentação contábil;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.
- V - Informar mensalmente a Receita Federal os tributos pagos pelo Município através do DCTF.

Art. 11 – Compete a Divisão de Cadastro e Tributação:

- I - organizar a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes;
- II - examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- III - emitir avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
- IV - promover a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, a fim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário;
- V - manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação;
- VI - promover a baixa nos débitos liquidados;
- VII - compete o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de valores, elaboração;
- VIII - promove a realização da atualização do cadastro dos contribuintes, do plano de zoneamento urbano e rural a fim de definir os imóveis sujeitos à tributação;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- IX - fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação;
- X - orientar a ação dos contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- XI - promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;
- XII - preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Chefe do Poder Executivo;
- XIII - promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;
- XIV - sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal;
- XV - coordenação do recebimento das quotas federais e estaduais;
- XVI - julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados, assim como os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;
- XVII - emitir pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto municipal respectivo;
- XVIII - inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- XIX - efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.
- XX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe do Departamento de Finanças, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 12 – Compete a Sessão de Fiscalização:

- I - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;
- II - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;
- III - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;
- IV - coordenar atividades para a captação de recursos;
- V - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;
- VI - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 13 - É competência do Departamento Municipal de Administração:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal Direta;
- II - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- IV - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;
- V - promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- VI - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- VII - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- VIII - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;
- IX - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 14 - A Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos;
- II - elaboração da folha de pagamentos, além das informações a Previdência Social através da SEFIP;
- III - controle dos atos formais de pessoal;
- IV - controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- V - verificação da realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- VI - execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- VII - gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- VIII - assessoramento aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- IX - Enviar relatórios bimestrais ao Tribunal de Contas;
- X - Prestar contas anualmente a Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho através dos programas DIRF e RAIS;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 15 - Compete a Divisão de Material e Patrimônio:

- I - reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- II - controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- III - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
- IV - coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;
- V - orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
- VI - receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- VII - promover o controle do prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso e promover cotações de preços;
- VIII - compete as atividades de serviços gerais, onde o fiscal geral auxiliará a alienação de materiais inservíveis, controle e registro do patrimônio municipal.
- IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 16 - Compete à Divisão de Compras, Cadastros de Fornecedores e Licitação:

- I - busca de melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do chefe do executivo, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação e ou diretamente ao setor de contabilidade, com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho e realizando assim a aquisição do bem ora orçado;
- II - acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração.
- III - recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da Administração, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- IV - verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- V - organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- VI - regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- VII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- VIII - a coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

IX - elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;

X - elaboração e a disponibilização dos editais de licitação; o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

XI- desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 17 – Compete a Divisão de Informática:

I - promover a atualização e a manutenção dos dados informatizados colocados sob sua responsabilidade;

II - planejar, coordenar, controlar e prestar serviços de informática às demais unidades administrativas da Prefeitura;

III - auxiliar nos problemas detectados em equipamentos e sistemas informatizados, conforme sua área de conhecimento;

IV - alimentar e manter o banco de dados atualizados;

V - elaborar, propor as diretrizes gerais e as políticas de Informática da Prefeitura;

VI - estimular o desenvolvimento da Informática no Município, promovendo os interesses de cada Unidade e garantindo os recursos necessários a sua evolução;

VII - explorar a dinâmica da Informática interna e externamente à Prefeitura, promovendo seu crescimento interno;

VIII - viabilizar a disponibilidade de informações, de caráter assistencial as Secretarias;

IX - garantir o uso institucional dos dados e sistemas de informação sob os domínios da Prefeitura;

X - garantir a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

XI - coordenar os processos globais de aquisição, movimentação e alienação de recursos de informática da Prefeitura;

XII - administrar a rede de computadores da prefeitura, visando ao seu bom funcionamento, e dos sistemas que dela se utilizam;

XIII - fazer o monitoramento contínuo de todos os servidores da prefeitura, tais como, os Servidores de dados, o Servidor Web, e o Firewall;

XIV - monitoramento da conexão à Internet;

XV - fazer monitoramento contínuo dos sistemas utilizados nos computadores;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 18 - Compete a Sessão de Chefia de Gabinete

- I - executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos;
- II - executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;
- III - organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo;
- IV - controle de protocolo e arquivo;
- V - Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito.

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I - implementar programas que visem o atendimento à criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos, por meio de serviços de creches administradas diretamente pela Prefeitura Municipal ou por intermédio de terceiros;
- II - o planejamento operacional e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- III - desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional;
- IV - administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- V - distribuição e coordenação da merenda escolar; manutenção das edificações escolares através de execuções próprias ou de terceiros;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 20 - Compete a Divisão de Educação:

- I - a formação básica da criança mediante o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- III - o fortalecimento de vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- IV - promover campanhas de alfabetização da população, em todas as idades, do município;
- V - fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- VI - fomentar a participação de jovens e adultos, que ainda não concluíram o ensino fundamental, em período compatível com o seu horário de trabalho;
- VII - propor, sempre que necessário, a contratação de professores;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

VIII - zelar pelo cumprimento dos programas de ensino fundamental instituído pelo MEC;

IX - realizar atividades de orientação pedagógica aos professores;

X - solicitar ao órgão competente da prefeitura, a execução de programas de educação sanitária;

XI - promover reuniões de pais e professores, visando melhoria nos serviços prestados à educação e aprendizagem dos alunos;

XII - manter e fiscalizar os programas de merenda escolar;

XIII - elaborar o calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento, implementar programas que visem o atendimento à criança de 0 (zero) a 6 (seis) anos, por meio de serviços de creches administradas diretamente pela Prefeitura Municipal ou por intermédio de terceiros;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Secretário Municipal de Educação, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 21 – Compete a Divisão de Cultura:

I - organizar e apoiar os eventos culturais durante o ano, incentivar a dança, teatro, música, lazer e o acesso às artes plásticas e a todas as formas de literatura, além de incentivar a educação cidadã;

II - apoiar as atividades de formação artística e cultural;

III - promover estudos e pesquisas sobre história, tradições, arquitetura, folclore e outros aspectos de interesse cultural; incentivar a edição de livros que divulguem tradições histórico-culturais;

IV - motivar e patrocinar eventos e espetáculos de arte;

V - criar e apoiar a organização de museus, arquivos, bibliotecas, pinacotecas, discotecas e outros espaços de divulgação cultural;

VI - zelar pela conservação do patrimônio cultural, arquitetônico, cultural e artístico, através de ações de conscientização e valorização;

VII - colaborar com os corais, orquestras, bandas e grupos folclóricos; instituir política de resgate, preservação e divulgação do patrimônio artístico e cultural do município;

VIII - realizar cursos, palestras, exposições, estudos, pesquisas e publicações;

IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Secretário Municipal de Educação, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 22 – É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

IV - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- VIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XI - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XIV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVI - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XVII - gerenciar o funcionamento do Hospital Municipal e das Unidades Básicas da Saúde;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 23 – Compete a Divisão de Enfermagem:

- I - realização de pré-consultas, consultas e pós-consultas de Enfermagem;
- II - organização de prontuários de acordo com a agenda médica;
- III - organização de arquivo de prontuários;
- IV - triagem e encaminhamento de emergência, se necessário;
- V - acompanhamento de pacientes a unidades hospitalares;
- VI - anotações dos procedimentos realizados diariamente;
- VII - orientações e esclarecimentos aos usuários dos serviços;
- VIII - administração de medicamentos: via oral, tópicos;
- IX - verificação de sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial;
- X - aplicação de injeções: intramusculares, subcutâneas, intradérmicas e endovenosas;
- XI - aplicação de vacinas;
- XII - execução de curativos, retirada de pontos, imobilizações;
- XIII - auxílio aos profissionais médicos na execução de procedimentos diversos;
- XIV - limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais;
- XV - verificação de dados antropométricos (peso, altura);
- XVI - na falta de profissionais médicos, cuidados de enfermagem e encaminhamento à Unidade Hospitalar, se necessário;
- XVII - planejamento e execução de campanhas preventivas;
- XVIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Secretário Municipal da Saúde, a coordenação destas e outras mais atribuições.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 24 – Compete a Divisão de Bio-Farmácia:

- I - orientar a população usuária;
- II - atender e analisar as solicitações dos usuários quanto a medicamentos;
- III - elaborar escala funcional e estrutural nas diversas campanhas de prevenção;
- IV - designar a participação dos servidores em cursos promovidos pelo Ministério da Saúde ou órgãos estaduais;
- V - prestar informações e pareceres nos casos de aquisições de medicamentos e correlatos;
- VI - responder por reclamações inerentes aos serviços municipais de Bio-Farmácia;
- VII - promover treinamento e capacitação para auxiliares de Bio-Farmácia;
- VIII - supervisionar as ações dos estagiários atuantes na Bio-Farmácia;
- IX - elaborar critérios para aquisição de medicamentos;
- X - receber, armazenar e dispensar medicamentos na Bio-Farmácia;
- XI - realizar aquisição de medicamentos essenciais destinados a programas especiais;
- XII - assegurar e arquivar as receitas e notas fiscais pelo prazo previsto na legislação;
- XIII - supervisionar e apresentar balancetes com regularidade a Vigilância Sanitária;
- XIV - elaborar e apresentar relatórios ao Secretário de Saúde Municipal, ao Estado e Ministério da Saúde, relativos aos programas especiais e movimentação (aquisição e quantidades dispensadas) de medicamentos no Município;
- XV - executar outras atividades correlatas à área de atuação.
- XVI - executar testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citológicos e outros;
- XVII - orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios e pareceres diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências;
- XVIII - preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório;
- XIX - participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal;
- XX - requisitar material, o equipamento e aparelhos necessários ao desenvolvimento das atividades do laboratório, bem como providenciar a manutenção dos mesmos;
- XXI - substituir o farmacêutico quando designado;
- XXII - ordem e controle do local de trabalho.

Art. 25 – Compete a Divisão de Psicologia:

- I - proceder à investigação psicológica do paciente e de sua família, para obtenção de dados que auxiliem no diagnóstico, orientação, prevenção e tratamento psicológicos;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- II - fazer atendimento ambulatorial individual de crianças com distúrbios psicológicos ou distúrbios de comportamento, para avaliação e terapia;
- III - orientar pais de crianças em terapia;
- IV - efetuar atendimento psicoterápico ambulatorial de adolescentes e adultos;
- V - realizar avaliações psicométricos e psicodiagnósticos;
- VI - efetuar orientação individual e terapia suportiva de pacientes;
- VII - efetuar atendimento de grupos de pais e familiares de pacientes, com objetivos educacionais;
- VIII - efetuar atendimento de grupos de pacientes especiais, com problemática semelhante ou mesma patologia;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas de ocupação;
- II - estabelecer medidas de proteção e defesa da criança e do contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros às entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se coadunam com as diretrizes da Secretaria;
- III - implantação de programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente;
- IV - implantação de programas e projetos assistências e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições;
- V - desenvolvimento de outras atividades compatíveis.

Art. 27 – Compete a Divisão Social:

- I – planejar, implantar, executar e coordenar ações e serviços de atendimento às crianças, adolescentes e idosos;
- II – propiciar o desenvolvimento do potencial e crescimento pessoal de crianças e adolescentes visando um espaço maior de convivência e socialização;
- III – coordenar os trabalhos dos instrutores de ofício das áreas de bordado, crochê, tricô, jardinagem e outros;
- IV – encaminhar adolescentes treinados para o mercado de trabalho;
- V – encaminhar famílias com necessidades prementes, para sindicância e atendimento;
- VI – efetuar convênios para atendimentos a serviços de creche;
- VII - executar outras atividades correlatas à área de atuação.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal “Prefeito José Odair”

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 28 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - definição das atividades de preservação de fundos de vale, planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- II - planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- III - criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- IV - administração de feiras livres e de feiras de produtos de época;
- V - fomento das atividades de produção rural da região agrícola de Salto do Itararé, através de acordos com os demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, primar pela qualidade de vida;
- VI - cumprir-lhe também a execução da política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- VII - criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- VIII - fomento das atividades de produção rural da região agrícola de Salto do Itararé, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente;
- IX - assessoramento na formulação da política de fomento e assistência à pecuária do município, no âmbito de sua competência;
- X - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretario da Agricultura.

Art. 29 – Compete a Divisão de Agricultura:

- I - execução da política municipal de abastecimento orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- II - criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- III - fomento das atividades de produção rural da região agrícola, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, além de outras atividades que forem correlatas;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 30 – Compete a Divisão de Pecuária:

- I - assessorar o secretário da agricultura na formulação da política de fomento e assistência à pecuária do município, no âmbito de sua competência;
- II - organizar e manter atualizado os fichários dos pecuaristas que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades;
- III - promover, organizar, coordenar e divulgar a prática de inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego;
- IV - promover o levantamento das doenças que afetem as criações, seja de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo, sempre que necessário à assistência dos órgãos competentes;
- V - promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade;
- VI - promover nas épocas apropriadas, a vacinação da criação;
- VII - atualizar cadastro do produtor rural no geral, emitindo ainda notas fiscais, prestando contas junto a Receita Estadual do Paraná;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 31 – Compete a Sessão de Inseminação:

- I - promover o desenvolvimento e a execução das ações de experimentação nos domínios da inseminação artificial;
- II - promover, em colaboração com a Secretaria de Agricultura, o estudo e definição das espécies, respectivas variedades e raças, melhor adaptadas à inseminação artificial;
- III - assegurar o estudo e definição dos tipos de instalações e equipamentos mais aconselháveis a uma correta exploração da inseminação artificial;
- IV - promover a divulgação junto dos produtores e pecuaristas os conhecimentos adquiridos para a técnica da inseminação artificial;
- V - promover a execução das ações necessárias à identificação dos animais, características genéticas dos reprodutores, sua avaliação e elaboração dos registros genealógicos e zootécnicos;
- VI - estabelecer normas técnicas referentes à atividade da inseminação artificial, promovendo a transferência desta atividade para as associações de produção;
- VII - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 32 – Compete a Divisão de Meio Ambiente:

- I - planejar e executar a política de preservação e proteção ambiental do Município;
- II - efetuar o levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- III - fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- IV - combater permanentemente a poluição ambiental;
- V - executar projetos ambientais, paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- VI - executar projetos de educação ambiental;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- VII - administrar, construir, manter e conservar parques, praças e áreas de lazer;
- VIII - definir a política de limpeza urbana, através de gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou de terceiros;
- IX - executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos públicos do perímetro urbano;
- X - realizar outras atividades correlatas.

Art. 33 – Compete o Departamento Municipal de Esportes e Lazer:

- I - garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;
- II - fomentar práticas esportivas e atividades de lazer, como incentivo à integração sócio-cultural e à preservação da saúde integral do cidadão;
- III - desenvolver atividades esportivas e de lazer em colaboração com programas das Secretarias de Saúde e Educação;
- IV - desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;
- V - estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento para o esporte;
- VI - administrar as praças de esportes, unidades desportivas integrantes da municipalidade, preservando e cuidando de sua manutenção;
- VII - apoiar as práticas esportivas e atividades de lazer, no atendimento aos diversos grupos sociais do município;
- VIII - firmar convênios para consecução de seus objetivos;
- IX - promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento ao turismo;
- X - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 34 – Compete a Divisão de Esportes:

- I - definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos no município;
- II - promover, apoiar e realizar eventos esportivos no município;
- III - formar equipes de competição nas diversas modalidades esportivas;
- IV - democratizar acesso às ações de esporte e atividade física no município;
- V - proporcionar, garantir e ampliar as atividades de esporte e atividades físicas no município;
- VI - legitimar o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;
- VII - criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte e atividade física;
- VIII - viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte e atividade física;
- IX - elaborar regulamentos esportivos das competições organizadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

X - executar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

XI - organizar e preparar equipes de atletas do município para participar dos Jogos Oficiais do Estado do Paraná;

XII - organizar e preparar equipes de atletas do município para participar de outros eventos esportivos;

XIII - organizar, viabilizar apoio técnico, infra-estrutura, material de jogo e outros que forem necessários aos eventos e competições;

XIV - executar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 35 – Compete ao Departamento Municipal de Viação, Obras e Urbanismo:

I - elaborar o Plano Rodoviário Municipal;

II - cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou através de terceiros;

Art. 36 – Compete a Divisão de Viação:

I - desenvolver atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas e rurais;

II - manutenção e reformas, bem como construções de pequenas edificações;

III - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

Art. 37 – Compete a Divisão de Estradas e Obras:

I - cumprir o plano de estradas municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou através de terceiros;

II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as atuações e interdições que se fizerem necessárias;

III - estudar, examinar e despachar processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de aberturas de estradas e obras particulares, inclusive loteamento e subdivisão de terrenos;

IV - controlar os custos das obras executadas pela municipalidade, especificar os materiais a serem utilizados nas diversas obras do município;

V - promover a demolição de edifícios e quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;

VI - efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificando traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos;

VII - executar os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de aberturas de estradas e construção de obras e serviços de engenharia e arquitetura do município; manter atualizados todos os registros relativos a obras empreitadas;

VIII - manter informado, aos órgãos superiores, a respeito do andamento das obras públicas, propondo as medidas que julgar cabíveis;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

IX - desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 38 – Compete a Divisão de Serviços de Urbanismo:

I - praticar os atos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;

II - assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;

III - criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;

IV - proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

V - dar pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;

VI - dar parecer e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;

VII - apreciar e informar os projetos de edificações sujeitos ao licenciamento ou autorização municipal;

VIII - manter atualizado um registro estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, de restauração e hotelaria construídos;

IX - promover a realização de vistorias com vista à concessão de licença de utilização;

X - intervir em vistorias de natureza diversa;

XI - promover a realização das ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para saúde e segurança das pessoas;

XII - fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;

XIII - fiscalizar o cumprimento das infra-estruturas em loteamentos após a concessão do respectivo alvará;

XIV - definir e verificar os alinhamentos e as cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;

XV - prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Secretaria;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

XVI – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art. 39 – Compete a Sessão Municipal de Engenharia e Arquitetura:

I - desenvolver programas de urbanização para as áreas ocupadas;

II - projetos para loteamentos populares, implantando a infra-estrutura básica adequada;

III - promover ações no sentido de conter futuras invasões;

IV - fiscalizar e executar obras, legalizar áreas, atender aos programas de moradia econômica e de material de construção;

V - fiscalizar o cumprimento de normas de preservação da paisagem natural e do equilíbrio ambiental;

VI - fiscaliza o cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade de Salto do Itararé;

VII – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

Art.40 – Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Simbologia	C.H.	Nº Vagas
Advogado	Y1	20H/S	01
Agente Comunitário de Saúde	J	40 H/S	06
Agente de Saúde Pública e Vigilância Sanitária	G	40 H/S	03
Auxiliar Administrativo	G	40 H/S	10
Auxiliar de Contabilidade	S1	40 H/S	01
Auxiliar de Enfermagem	L	40 H/S	20
Auxiliar de Enfermagem PSF	L	40 H/S	01
Contador	C2	40 H/S	01
Dentista PSB	R1	40 H/S	01
Dentista	R1	40 H/S	01
Digitador Sistema de Assistência Social	U	40 H/S	01
Encarregado de Licitação e Compras	G1	40 H/S	01
Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado	G1	40 H/S	01
Encarregado de Convênios	Y1	40 H/S	01
Encarregado de RH	U1	40 H/S	01
Enfermeiro Padrão	Y1	40 H/S	02
Enfermeiro Padrão PSF	Y1	40 H/S	01
Engenheiro Civil	G1	20 H/S	01
Eletricista de Auto	G1	40 H/S	01
Farmacêutico	U	20 H/S	02
Fisioterapeuta	U	20 H/S	01
Fonoaudiólogo	U	20 H/S	01
Gari	A	40 H/S	05



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Médico	Y2	40 H/S	02
Médico PSF	Y2	40 H/S	01
Médico Veterinário	D1	20 H/S	01
Nutricionista	L1	40 H/S	01
Oficial Administrativo	L1	40 H/S	01
Psicólogo	U	20 H/S	01
Técnico em Raio-X	B1	24 H/s	02
Coordenador Pedagógico	E.M	20 H/S	02
Educador Infantil	E.M	20 H/S	10
Professor de Artes	E.M	20 H/S	02
Professor de Inglês	E.M	20 H/S	02
Professor de Educação Física	E.M	20 H/S	02

Art. 41 – Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

Cargo	Nº Vagas
Agente Bibliotecário	01
Agente Comunitário	05
Atendente de Enfermagem	14
Auxiliar Administrativo I	08
Auxiliar Administrativo II	05
Auxiliar Administrativo III	02
Auxiliar de Divisão de Ensino	05
Auxiliar de Higiene Dental	02
Auxiliar de Vigilância Sanitária	02
Carpinteiro	05
Fiscal de Obras e Postura	02
Pintor	02
Supervisor Escolar	03
Técnico Agrícola	02
Técnico em Vigilância Sanitária	02

Art. 42 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão:

Cargo	Nº Vagas
Supervisor do Departamento da Infância e da Família	01
Supervisor do Bem Estar Social	01
Chefe do Departamento de Educação e Cultura	01

Art. 43 – Ficam declarados cargos em extinção os seguintes cargos efetivos:

Cargo	Nº Vagas
Orientador	01
Atendente de Saúde	06



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Art. 44 – Ficam declarados cargos em extinção os cargos em comissão abaixo relacionados, sendo que após a homologação do Concurso Público e a nomeação dos funcionários efetivos para exercerem as respectivas funções, os cargos em comissão ficarão automaticamente extintos:

Cargo	Nº Vagas
Assessor de Finanças	01
Chefe da Junta de Serviço Militar	01

Art. 45 – Os quadros de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão do Município de Salto do Itararé ficarão em conformidade com o Anexo I e II que farão parte integrante dessa lei.

Art. 46 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Salto do Itararé, aos 22 dias do mês de setembro de 2.010.

ISRAEL DOMINGOS
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	SIMBOLOGIA	CARGA HORÁRIA	VAGAS
Advogado	R2	20 H/S	01
Assistente Social	N1	30 H/S	02
Agente Comunitário de Saúde	J	40 H/S	11
Agente de Saúde Pública e Vigilância Sanitária	G	40 H/S	03
Atendente de Saúde	F	40 H/S	06
Auxiliar Administrativo	G	40 H/S	15
Auxiliar de Biblioteca	L	40 H/S	02
Auxiliar de Contabilidade	S1	40 H/S	01
Auxiliar de Enfermagem	L	40 H/S	20
Auxiliar de Enfermagem PSF	L	40 H/S	02
Contador	R2	40 H/S	01
Coveiro	A	40 H/S	03
Dentista	R1	20 H/S	01
Dentista PSB	R1	40 H/S	01
Digitador Sistema de Assistência Social	U	40 H/S	01
Eletricista de Auto	G1	40 H/S	01
Encarregado de Licitação e Compras	G1	40 H/S	01
Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado	G1	40 H/S	01
Encarregado de Convênios	Y1	40 H/S	01
Encarregado de RH	U1	40 H/S	01
Enfermeiro Padrão	Y1	40 H/S	04
Enfermeiro Padrão PSF	Y1	40 H/S	02
Engenheiro Civil	G1	20 H/S	01
Farmacêutico	U	20 H/S	02
Fiscal Geral	L1	40 H/S	02
Fiscal Tributário	U	40 H/S	02
Fisioterapeuta	U	20 H/S	01
Fonoaudiólogo	U	20 H/S	01
Gari	A	40 H/S	06
Inspetor de Alunos	G	40 H/S	08
Mecânico	L1	40 H/S	03
Médico	Y2	40 H/S	02
Médico PSF	Y2	40 H/S	01



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Médico Veterinário	D1	20 H/S	01
Mestre de Obra	B1	40 H/S	02
Motorista	V	40 H/S	25
Motorista de Ambulância	V	40 H/S	05
Nutricionista	L1	40 H/S	01
Oficial Administrativo	L1	40 H/S	01
Operador de Máquinas Pesadas	E1	40 H/S	09
Operador de Motoniveladora	E1	40 H/S	05
Operador de Pá Carregadeira	E1	40 H/S	03
Operário de Serviços Gerais	A	40 H/S	50
Orientador	G	40 H/S	02
Orientador Escolar	E.M	20 H/S	02
Pedreiro	U	40 H/S	08
Professor	E.M	20 H/S	60
Professor de Artes	E.M	20 H/S	02
Professor de Inglês	E.M	20 H/S	02
Professor de Educação Física	E.M	20 H/S	02
Psicólogo	U	20 H/S	01
Secretário Escolar	Q	40 H/S	02
Secretário Escolar I	T	40 H/S	02
Servente de Serviços Gerais	A	40 H/S	50
Técnico em Raio-X	B1	24 H/s	02
Telefonista	A	40 H/S	03
Tesoureiro	Y1	40 H/S	01
Tratorista	J	40 H/S	05
Tributador	U	40 H/S	01
Vigia	A	40 H/S	15
Zelador	A	40 H/S	04
Zelador Escolar	A	40 H/S	16
Pedagogo	E.M	40 H/S	02
Educador Infantil	E.M	40 H/S	10



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Nº de vagas	Padrão de Vencimento
Chefe de Gabinete	01	R1
Procurador Geral do Município	01	U2
Assessor de Finanças	01	V1
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	M1
Chefe da Divisão Administrativa	01	M1
Assessor de Planejamento	01	V1
Chefe do Departamento de Compras e Licitação	01	F1
Chefe do Departamento Pessoal	01	F1
Chefe do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	01	F1
Chefe da Divisão de Agropecuária	01	F1
Chefe do Departamento de Tributos	01	Y
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	V
Chefe de Obras e Urbanismo	01	F1
Chefe de Serviços Urbanos	01	V
Chefe de Serviços Rodoviários	01	V
Chefe do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	Y
Chefe do Controle de Frotas	01	V
Chefe da Divisão de Bem Estar Social	01	Y
Chefe do Departamento de Saúde	01	V1
Chefe do Departamento de Esportes	01	F1
Chefe do Departamento da Infância,		



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

Adolescência e Assuntos da Família	01	Y
Secretário Municipal da Educação e Cultura	01	Fixado pelo Poder Legislativo
Secretário Municipal da Saúde	01	Fixado pelo Poder Legislativo
Secretário Municipal da Assistência Social	01	Fixado pelo Poder Legislativo



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

_ Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos;

- Executar os serviços de relações públicas e os encargos de representação;
- Organizar o protocolo do cerimonial de atos públicos ou administrativos; registros de compromissos e informações junto ao Executivo, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo;
- Efetuar o controle de protocolo e arquivo;
- Verificar e organizar no início do expediente o Gabinete do Prefeito.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Assessorar as unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
- Coordenar os trabalhos do Departamento Jurídico Municipal;
- Coordenar a contratação de estagiários e os serviços dos estagiários;
- Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;
- Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelo Prefeito ou pelos diferentes órgãos da Prefeitura;
- Desenvolver outras atividades correlatas com sua área de atuação.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

- Auxiliar na execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Auxiliar na programação de desembolso financeiro, na prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis;
- Efetuar a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Executar a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- Coordenar as atividades no que se refere ao planejamento e ao acompanhamento orçamentário;
- Propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

- Elaborar e acompanhar a política municipal de planejamento e desenvolvimento;
- Elaborar e avaliar em consonância com a Secretaria de Finanças o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias, o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
- Assessorar as Secretarias e Departamentos na elaboração e execução dos planos e metas;
- Auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal;
- Avaliar os impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas públicas;
- Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;
- Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- Formular as diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;
- Auxiliar na coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
- Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- Acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes;
- Acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;
- Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;
- Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Buscar os melhores preços, através de orçamentos efetuados previamente à execução da compra após o deferimento do chefe do executivo, analisando valores e destinando o processo para a divisão de licitação e ou diretamente ao setor de contabilidade, com a prévia emissão do pedido de compras para o seu devido empenho e realizando assim a aquisição do bem ora orçado;
- Auxiliar no acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração.
- Acompanhar o recebimento das solicitações de compras emitidas pelos Órgãos da Administração, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;
- Efetuar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
- Gerenciar a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do município;
- Efetuar a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;
- Auxiliar a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades; a emissão de parecer nos processos de dispensa e inexigibilidade concernentes à aquisição de materiais de consumo e permanentes, serviços e obras;
- Elaborar e disponibilizar os editais de licitação; o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CHEFE DO DEPARTAMENTO PESSOAL



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos;
- Verificar a elaboração da folha de pagamentos, além das informações a Previdência Social através da SEFIP;
- Efetuar o controle dos atos formais de pessoal;
- Auxiliar no controle documental da legislação Municipal; gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho;
- Verificar a realização de exames de saúde pré-admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município;
- Auxiliar na execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;
- Auxiliar na gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- Assessorar aos demais órgãos do Município na sua área de competência;
- Enviar relatórios bimestrais ao Tribunal de Contas;
- Prestar contas anualmente a Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho através dos programas DIRF e RAIS;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Definir as atividades de preservação de fundos de vale, planejamento operacional da política de preservação e proteção ambiental do Município;
- Efetuar o planejamento operacional e a execução da política municipal de abastecimento, orientando e disciplinando a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
- Auxiliar na criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- Coordenar o desenvolvimento das atividades de produção rural da região agrícola de Salto do Itararé, através de acordos com os demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições, priorizando o atendimento à população carente, primar pela qualidade de vida;
- Auxiliar na criação de meios que beneficiem e facilitem a comercialização dos mesmos;
- Assessorar na formulação da política de fomento e assistência à pecuária do município, no âmbito de sua competência;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretario da Agricultura.

CHEFE DA DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Assessorar o Secretário da Agricultura na formulação da política de fomento e assistência à pecuária do município, no âmbito de sua competência;
- Organizar e manter atualizado os fichários dos pecuaristas que necessitem de assistência para expansão e racionalização de suas atividades;
- Promover, organizar, coordenar e divulgar a prática de inseminação artificial entre os criadores, orientando-os quanto ao seu emprego;
- Promover o levantamento das doenças que afetem as criações, seja de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo, sempre que necessário à assistência dos órgãos competentes;
- Promover a divulgação, pelos meios adequados, das modernas técnicas pastoris, visando o aumento da produção e da produtividade;
- Promover nas épocas apropriadas, a vacinação da criação;
- Atualizar cadastro do produtor rural no geral, emitindo ainda notas fiscais, prestando contas junto a Receita Estadual do Paraná;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS

- Organizar a manutenção atualizada do cadastro de contribuintes;
- Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes;
- Emitir avisos de lançamentos de tributos aos respectivos contribuintes e mantendo o controle dos mesmos;
- Promover a avaliação dos imóveis, bem como à sua reavaliação periódica, a fim de atualizá-los com a realidade do mercado imobiliário;
- Manter em perfeita ordem os documentos de arrecadação;
- Promover a baixa nos débitos liquidados;
- Compete o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças, gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de valores, elaboração;
- Fiscalizar os trabalhos do serviço de arrecadação;
- Orientar a ação dos contribuintes sobre os pagamentos de taxas e tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;
- Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de sua cobrança;
- Preparar certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura, e submetê-los ao visto do Chefe do Poder Executivo;
- Promover o recebimento das declarações fiscais e verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação municipal;
- coordenar o recebimento das quotas federais e estaduais;
- Emitir pareceres sobre as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição de decreto municipal respectivo;
- Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- Efetuar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe do Departamento de Finanças, a coordenação destas e outras mais atribuições.

CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- Elaborar requerimento, colher impressão digital do cidadão e enviar junto com os documentos necessários para o Instituto de Identificação do Paraná;
- Alistar o cidadão que completar 18 anos dentro do prazo estipulado;
- Realizar a entrega do CDI no dia estipulado;
- Emitir a 2ª via do CDI para o cidadão que teve extravio do mesmo;
- Fornecer Atestado de Desobrigado para maior de 45 anos;
- Fazer mensalmente os mapas para entregar na reunião mensal;
- Emissão da Carteia de Trabalho: Montar requerimento, colher impressão e enviar para o Ministério do Trabalho e Emprego.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E URBANISMO

- Praticar os atos e tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos municipais de ordenamento do território, sua articulação e implementação;
- Assegurar todas as operações de natureza técnica e administrativa relativas ao processo de transformação e uso do solo municipal, no quadro da estratégia global de desenvolvimento municipal, no respeito pelas normas legais e regulamentares em vigor e pelos legítimos direitos dos cidadãos, promotores e utilizadores do ambiente urbano;
- Criar as condições e implementar um sistema de gestão e regulamentação que conduzam à significativa elevação da qualidade dos empreendimentos urbanos ao nível das operações de loteamento ou edificação;
- Proceder à gestão do processo de urbanização do território municipal, junto aos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento e gestão dos processos de obras particulares e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Emitir pareceres sobre viabilidades e projetos de loteamento no que respeita ao seu enquadramento técnico-legal, recolhendo para tal, junto das entidades envolvidas, as informações necessárias à apreciação das mesmas;
- Emitir parecer e informações sobre projetos de infra-estruturas de obras de urbanização;
- Apreciar e informar os projetos de edificações sujeitos ao licenciamento ou autorização municipal;
- Manter atualizado um registro estatístico do número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, de restauração e hotelaria, construídos;
- Promover a realização de vistorias com vista à concessão de licença de utilização;
- Intervir em vistorias de natureza diversa;
- Promover a realização das ações necessárias tendentes à resolução da situação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para saúde e segurança das pessoas;
- Fiscalizar o cumprimento, pelos particulares ou pessoas coletivas, dos projetos e condicionamentos das licenças para construção ou modificação e das normas legais e regulamentares aplicáveis nesses domínios;
- Fiscalizar o cumprimento das infra-estruturas em loteamentos após a concessão do respectivo alvará;
- Definir e verificar os alinhamentos e as cotas de soleira referentes à execução de obras particulares;
- Prestar informações sobre todos os assuntos no âmbito das atribuições da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe, a coordenação destas e outras mais atribuições.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

- Gerenciamento de serviços de manutenção das vias públicas;
- Acompanhamento de serviços de manutenção de prédios públicos;
- Organização dos serviços para melhoramento das obras e instalações;

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- Gerenciamento dos serviços da Zona Rural;
- Responsável pela verificação e acompanhamento de manutenção das estradas vicinais;
- Organização do maquinário e pessoal para a realização dos serviços rodoviários;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizar-lhes a nomenclatura;
- Controlar o consumo de material, por espécie de repartição, para efeitos de provisão e controle de gastos;
- Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados;
- Coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeitos do registro patrimonial do material permanente, promovendo o recolhimento do mesmo em caso de desuso ou substituição, notificando a baixa e/ou a venda dos bens patrimoniais;
- Orientar os órgãos da Prefeitura a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;
- Receber as notas de entrega e as futuras dos fornecedores, providenciando o seu encaminhamento à Divisão de Contabilidade, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- Promover o controle do prazo de entrega do material e comunicando ao fornecedor a necessidade da entrega do material remanescente ou faltante, quando for o caso e promover cotações de preços;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CHEFE DO CONTROLE DE FROTAS

- Controle, emissão, encaminhamento e acompanhamento de todos os casos relacionados com os documentos da frota oficial;
- Baixa de veículos oficiais quando da realização de leilões;
- Controle de multas de trânsito impostas e de prestação de informações aos órgãos de trânsito competentes acerca dos infratores;
- Controle da entrada e saída dos veículos no Pátio Municipal;
- Controle da destinação dos veículos para as viagens a serviço do município.

CHEFE DA DIVISÃO DE BEM ESTAR SOCIAL

- Realizar a conferência dos dados operacionais dentro dos Programas do Leite, Bolsa Família e do cartão SUS.
- Responsável pelas visitas domiciliares das famílias carentes;
- Acompanhamento nos lares das famílias carentes;

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

- Planejamento e execução da Política de Saúde do Município;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itaré – Estado do Paraná

- Desenvolvimento de ações de Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
- Promoção de campanhas de esclarecimentos, visando à preservação da saúde da população;
- Acompanhamento e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e saúde pública;
- Articulação com outros órgãos e Secretarias Municipais, Estaduais e Federais e demais níveis de Governo e Entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

- Garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;
- Fomentar práticas esportivas e atividades de lazer, como incentivo à integração sócio-cultural e à preservação da saúde integral do cidadão;
- Desenvolver atividades esportivas e de lazer em colaboração com programas das Secretarias de Saúde e Educação;
- Desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;
- estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento para o esporte;
- Administrar as praças de esportes, unidades desportivas integrantes da municipalidade, preservando e cuidando de sua manutenção;
- Apoiar as práticas esportivas e atividades de lazer, no atendimento aos diversos grupos sociais do município;
- Firmar convênios para consecução de seus objetivos;
- Promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento ao turismo;
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA INFÂNCIA, ADOLESCÊNCIA E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

- Acompanha a Assistente Social nas visitas domiciliares;
- Auxilia a Chefia do Departamento no desenvolvimento dos projetos;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Implementar programas que visem o atendimento à criança de zero (zero) a seis (seis) anos, por meio de serviços de creches administradas diretamente pela Prefeitura Municipal ou por intermédio de terceiros;
- Realizar o planejamento operacional e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- Analisar o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema educacional;
- Efetuar a administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- Realizar a distribuição e coordenação da merenda escolar; manutenção das edificações escolares através de execuções próprias ou de terceiros;
- Executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

- Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- Gerenciar o funcionamento do Hospital Municipal e das Unidades Básicas da Saúde;
- Exercer outras atividades correlatas.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Realizar o atendimento à criança e ao adolescente através de projetos de ocupação integral, iniciação profissional, profissionalização e alternativas de ocupação;
- Estabelecer medidas de proteção e defesa da criança e do contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou do Estado, compete prestação de apoio técnico e financeiros às entidades, grupos ou movimentos comunitários em propostas que se coadunam com as diretrizes da Secretaria;
- Implementar os programas e projetos assistenciais e de saúde envolvendo a terceira idade, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições, definir programas, projetos e atividades relacionadas com serviços de natureza comunitária voltados para a criança e para o adolescente;
- Implantar os programas e projetos assistências e de saúde envolvendo a infância e adolescência, articulação e integração com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos inerentes às suas atribuições;
- Desenvolver outras atividades compatíveis.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

ADVOGADO

- Proceder à representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, podendo receber a citação inicial e praticar todos os atos para o foro em geral;
- Assumir compromissos, promover e aceitar acordos, transigir e desistir, tudo de acordo com o instrumento procuratório outorgado e outras atividades jurídicas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- Promover a análise jurídica das inscrições em dívida ativa bem como sua cobrança judicial;
- Acompanhar as sindicâncias e processos administrativos instaurados, emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
- Efetuar a defesa do judicial e patrimônio imobiliário em processos administrativos;
- Realizar amigavelmente desapropriações;
- Opinar sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal, além de analisar e elaborar minutas, decretos, contratos e convênios, abrangendo reajustes acréscimos e prorrogações;
- Elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- Proceder à cobrança pelas vias judiciais ou extrajudiciais, da dívida ativa;
- Defender o parecer a respeito, quando for o caso, representar o Município em juízo.
- Desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação. Compete ao Chefe do Departamento Jurídico, a coordenação destas e outras mais atribuições. problemas;

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Realizar fiscalização de atividades locais e ambientais, para detectar situações ou comportamentos, individuais ou de grupos, nocivos a saúde coletiva;
- Fiscalizar e inspecionar áreas de risco para a saúde pública;
- Coleta de material para análise em laboratório;
- Realizar campanhas de prevenção;
- Fiscalizar o comércio em geral;
- Lavrar autos de infração, termos de intimação e multas, caso encontre situações irregulares;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Elaborar relatórios de inspeção bimestralmente, apresentando-o em seguida aos chefes imediatos.

ASSISTENTE SOCIAL

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- 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;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Efetuar o planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades.
- Efetuar levantamentos de dados sociológicos;
- Elaborar relatórios analíticos e estatísticos, propondo sugestões pertinentes;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade.

ATENDENTE DE SAÚDE

- Proceder a higienização do material e ambiente de trabalho ambulatorial, odontológico, assistência social e unidades sanitárias;
- Executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e maca e se necessário arrumar e trocar roupas de cama;
- Proceder à entrega de materiais para exames de laboratório;
- Receber e transmitir recados;
- Atender ao telefone, campainha e sinais luminosos e manter a ordem e limpeza no local de trabalho;
- Receber e distribuir documentos e correspondência interna;
- Requisitar material e controlar o armazenamento, quando necessário;
- Atuar ainda, nas dependências médico-odontológicas, registrando consulentes e encaminhando-os para atendimento;
- Preencher os dados iniciais dos consulentes e **auxiliar** no preparo do material usado nas consultas;
- Ajudar, sob orientação específica, nas campanhas de saúde e vacinação;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela FPM;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Orientar os alunos quanto à utilização de livros, estimulando sua adoção;
- Elaborar relatório de análise do desenvolvimento pedagógico dos alunos, dando sugestões para a melhoria do Plano de Ensino;
- Participar das interações educativas junto à comunidade;
- Solicitar novos livros para atualização da biblioteca;
- Zelar pela conservação de todos os materiais utilizados;
- Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho;
- Catalogar os livros recebidos, fiscalizando os empréstimos de livros fora das dependências, conferindo ainda semanalmente as devoluções;
- Executar outras atividades afins.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- Executar a análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca, efetuando a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento;
- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consultas, atender aos usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca;
- Localizar documentos através de catálogos disponíveis;
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
- Zelar pelo uso adequado das salas de leitura;
- Manter contato com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- Zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, elaborar levantamentos bibliográficos;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério de seu superior.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

- Elaborar, analisar e conferir balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis, com base no plano de contas da empresa e executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, inerentes à sua funcionalidade;
- Realizar empenhos e liquidações diariamente;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, quando solicitado por superiores hierárquicos.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Exercer a atividade regulamentar nos termos da legislação específica da profissão.
- Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos destinados à saúde pública;
- Executar trabalhos de enfermagem, preparar pacientes para consultas, exames e tratamento, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;
- Fazer curativos de acordo com a orientação recebida;
- Atender aos doentes e acidentados de acordo com as recomendações e prescrições médicas;
- Esterilizar o material e zelar pela conservação dos mesmos;
- Prestar cuidados de higiene e conforto aos pacientes e zelar pela sua segurança;
- Registrar as ocorrências relativas a doentes e/ou epidemias;
- Prestar socorro de urgência;
- Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos doentes, pesar e medir pacientes, encaminhar ao setor competente as pessoas que necessitem de assistência médica;
- Auxiliar no desenvolvimento dos programas de enfermagem, relativos à proteção, recuperação, reabilitação e prevenção de saúde pública, efetuar a coleta de material para exames, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e tratamento de pacientes e executar outras tarefas semelhantes;
- Observar e descrever sinais e sintomas inconfundíveis, em nível de sua qualificação;
- Executar tratamentos, conforme orientação específica, ministrar medicamentos, oxigênio e nebulização;
- Verificar temperatura, pressão arterial e pulsação, anotando em registros próprios;
- Verificar, controlar e registrar estoques de medicamentos e material, etc.;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Possuir registro no COREN/PR;
- Exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM PSF

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar buscas ativas de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e as família de risco, conforme planejamento da USF;
- Possuir registro no COREN/PR;
- Realizar junto a outros setores da municipalidade, projetos junto a crianças, adolescentes e idosos, visando melhorar a qualidade de vida de nossos munícipes.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
- Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
- Separar requisições e receitas;
- Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Fazer a transição em sistema informatizado da prescrição médica;
- Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras;
- Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos, separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico;
- Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico;
- Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem, efetuar levantamento do estoque, bem como pela processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos;

CONTADOR

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Proceder à análise de contas;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Realizar trabalhos de auditoria contábil;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição;
- Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Prestar Contas de todos os convênios da municipalidade;
- Assinar em conjunto com o Executivo, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder executivo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

COVEIRO

- Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Abrir covas para realização de sepultamento;
- Realizar sepultamentos;
- Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DENTISTA

- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Possuir registro no CRO/PR;

DENTISTA PSB

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Possuir registro no CRO/PR;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.

DIGITADOR SISTEMA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Coleta dos dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- Inserção de dados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único, por meio da digitação dos dados do formulário;
- Transmissão de dados por meio do Aplicativo *on-line*;
- Processamento dos cadastros na base nacional, que compreende o recebimento e validação dos dados enviados a partir das bases municipais, com vistas ao apontamento de multiplicidades e elaboração de críticas;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Incorporação, pelo município, do arquivo retorno e manutenção da base municipal;
- Manutenção do ambiente físico e operacional da base;
- Será responsável por preencher os formulários das famílias;
- Responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados.
- Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores.
- Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão se necessário;
- Administrar o aplicativo, instalando e atualizando os clientes, os servidores, criando grupos e usuários, efetuar cópia de segurança e mantê-la em local seguro.

EDUCADOR INFANTIL

- Promover a educação e o cuidado com vistas ao desenvolvimento integral das crianças nas unidades educacionais de acordo com as diretrizes curriculares do Município e Projeto Pedagógico da instituição, planejando, observando, acompanhando e propiciando práticas educativas individuais e coletivas de forma a contribuir com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança;
- Participar da elaboração, efetivação e realimentação da Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, a qual estiver lotado, e de seu Regimento, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades relativas às funções do Educador Infantil e cuidar, de acordo com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação e a Proposta Pedagógica da Unidade de Educação Infantil, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças, com o objetivo de contribuir para a sua formação integral;
- Observar, acompanhar e promover práticas educativas, individual e coletivamente, de forma que contribua com o desenvolvimento físico, psíquico, afetivo e social da criança, considerando seus limites, interesses e valores, a partir do fortalecimento das relações de afeto e respeito às diferenças; Recepcionar e/ou entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela Unidade de Educação Infantil, de sua lotação;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Promover a segurança das crianças sob sua responsabilidade, intervindo em situações que ofereçam riscos;
- Registrar e controlar a frequência e a pontualidade das crianças, comunicando ao coordenador ou à Secretaria Municipal da Educação, os casos de faltas e atrasos em excesso;
- Proceder ao registro da avaliação do processo de desenvolvimento da criança, em documentação apropriada, conforme rotinas preestabelecidas na instituição e o disposto no regimento;
- Participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material didático pedagógico proporcionado pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências, visando ao aprimoramento profissional, de acordo com os critérios preestabelecidos;
- Orientar e acompanhar as crianças em suas dificuldades, encaminhando-as à Direção da Unidade de Educação Infantil, ou à Secretaria Municipal da Educação sempre que as soluções estejam fora de sua área de competência;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre os avanços da criança, atendendo encaminhamentos definidos, em conjunto com o suporte técnico pedagógico;
- Realizar diferentes atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma de modo a garantir a integração/inclusão de todas as crianças;
- Orientar e acompanhar as crianças nas atividades referentes à refeição, higiene pessoal e organização do ambiente, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis e autonomia;
- Participar e acompanhar as crianças nas atividades externas, zelando pela segurança dos mesmos e o bom aproveitamento da programação trabalhada;
- Garantir a organização e a manutenção dos materiais utilizados nas atividades educativas;
- Executar outras tarefas correlatas.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ELETRICISTA DE AUTO

- Executar atividades de conservação na área de mecânica e eletricidade de autos a diesel;
 - Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
 - Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica;
 - Realizar trabalhos de instalação, de regulagem, de reforma, de substituição, de revisão e de conservação de sistemas elétricos, de motores, de bombas, de reguladores de voltagem, de transformadores e de outros aparelhos elétricos em geral;
 - Executar os serviços de mecânica e de pintura em veículos automotores e em máquinas em geral;
 - Ter conhecimento geral em pá carregadeira, trator de esteira, máquina moto-niveladora e outros, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
 - Executar atividades de conservação na área de mecânica e na de eletricidade em veículos automotores a álcool e a gasolina; determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos;
 - Ter especialização em suspensão e em injeção eletrônica; ter conhecimentos de mecânica em geral;
 - Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
 - Executar serviços de suspensão e mecânica em geral em autos a álcool e a gasolina;
 - Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque, vidros elétricos e problemas de eletricidade de veículos automotores a álcool e a gasolina em geral;
 - Executar atividades de instalação e manutenção hidráulica e elétrica; realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
 - Executar os serviços de mecânica, pintura em veículos automotores e máquinas em geral;
 - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
-
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ENCARREGADO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

- Determinar a abertura de licitação;
- Definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas às especificações praticadas no mercado;
- Justificar a necessidade da aquisição;
- Estabelecer os critérios de aceitação das propostas, as exigências de habilitação, as sanções administrativas aplicáveis por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos e das demais condições essenciais para o fornecimento;
- Designar, dentre os servidores do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro responsável pelos trabalhos do pregão e a sua equipe de apoio;
- Constarão dos autos a motivação de cada um dos atos especificados no inciso anterior e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento estimativo e o cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela Administração;
- Lançar e atualizar diariamente os programas que competem as suas funções, especialmente o de compras e licitação;

ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

- Zelar pela utilização correta do bem;
- Verificar horímetro e velocímetro para manutenção;
- Verificar e manter atualizada a documentação dos veículos;
- Assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Solicitar manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado (pelo Controle do Setor ou, na sua falta, pelo Controle do Órgão, ou então, na falta de ambos, pelo Controle da Unidade);
- Solicitar tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a que tiver vinculado;
- Informar ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local, para as providências devidas;
- Comunicar imediatamente eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao órgão superior;
- Analisar os estoques e gerar as ordens de compra dos materiais de segurança, manutenção, expediente e limpeza, solicitações de compras de materiais indiretos, confidência de pedidos de compras, analisar condições de pagamentos, no ato dos recebimentos físicos dos materiais, baixa de requisições, abastecimento de produção e na, dava continuidades em todas as atribuições de sua responsabilidade.

ENCARREGADO DE CONVÊNIOS

- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- Executar serviços correspondentes à sua habilitação, desenvolvendo análises, estudos, pesquisas, cálculos, processando dados e informações, elaborando laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Prestar serviços públicos correspondentes à sua habilitação, observada a sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos, correspondentes à sua habilitação, observada sua respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata e mediata;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, para realização de diagnósticos, análises e estudos, destinados a programas e projetos que envolvam conhecimentos de interesse da FPM;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, internos ou externos, atendendo às demandas do FPM;
- Orientar e participar da elaboração de estudos e análises de contratos firmados pela FPM, definindo índices e revisando cálculos, para ajuste e correção de valores;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais, postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalhos relativos à sua área de atuação, inclusive operacionalizar o SICONV – Sistema de Informações de Convênios e demais sistemas que venham a ser implantados;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Prestar contas de convênios junto ao Contador;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

ENCARREGADO DE RH

- Organizar os processos individuais de cada funcionário e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Elaborar listas de antiguidade do pessoal;
- Preparar e coligar a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal;
- Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, pensões de sobrevivência e subsídio de morte;
- Instruir os processos relativos às horas extraordinárias, pagamento de serviços, vencimentos de exercício, deslocações e acidentes em serviço;
- Passar certidões, declarações de tempo de serviço exigido por lei, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- Proceder ao arquivo de todos os documentos relacionados com a Divisão;
- Preparação dos processos de pessoal docente e não docente já aposentado para registro no Expediente e Arquivo (arquivo morto);
- Organizar e manter atualizada a pasta da legislação e efetuar a difusão interna de diplomas e outros documentos;
- Prestar a necessária informação ao Gabinete de Estudos e Planejamento, por forma a que se proceda à elaboração anual do relatório e plano de atividades e sempre que solicitado por exigências internas ou externas;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Organizar os processos relativos às provas de aptidão pedagógica e capacidade científica, bem como às provas públicas de habilitação para o exercício de funções de coordenação científica;
- Proceder à elaboração de expediente relativo às equiparações de prestadores de serviços, dispensas do serviço docente e acumulação de funções;
- Organizar e elaborar os processos de recrutamento, seleção e provimento;
- Assegurar o funcionamento do sistema de controle de assiduidade do pessoal não docente, recolher e verificar os elementos necessários ao registro de assiduidade do pessoal e elaborar as correspondentes análises mensais;
- Promover a verificação de faltas e licenças por doença;
- Executar e colaborar nas atividades e processos relativos à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente;
- Promover a aplicação de técnicas de gestão de pessoal, designadamente em matéria de gestão provisional e de recrutamento;
- Apoiar e coordenar o processo de classificação de serviço dos funcionários;
- Organizar e movimentar os processos relativos à seleção e recrutamento de pessoal para as diversas unidades orgânicas, em regime de contrato de trabalho a termo certo, avenças e prestação de serviços;
- Processar as folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos de pessoal, bem como a liquidação da folha de pagamentos, além das informações a Previdência Social através da SEFIP;
- Prestar contas anualmente a Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho através dos programas DIRF e RAIS;
- Organizar os processos de reposição de remunerações e outros abonos ao pessoal;
- Participar ativamente junto ao Setor de Contabilidade e tesouraria, na parte aplicável, os elementos necessários à elaboração do orçamento ordinário e às alterações orçamentais;
- Acompanhar e alimentar dados relativos ao SIM - Atos de Pessoal para prestar contas ao Tribunal de Contas do Paraná.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

ENFERMEIRO PADRÃO

- Desenvolver ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Delegar e distribuir tarefas para os funcionários sob sua responsabilidade;
- Supervisionar a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- Responsável pela previsão e provisão de materiais e equipamentos necessários às ações de enfermagem;
- Auxiliar na conservação de aparelhos e equipamentos e, quando necessário, solicitar concertos;
- Elaborar e atualizar procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- Revisar periodicamente o registro de dados e os sistemas de comunicação;
- Analisar e avaliar a assistência prestada à comunidade;
- Capacitar à equipe de enfermagem, onde identifica necessidades dos funcionários, planeja, executa e avalia os cursos ministrados;
- Promover ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando à autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde;
- Discutir com grupos organizados da sociedade os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los, através da execução de projetos;
- Entre as atividades técnico-assistenciais o enfermeiro aplica o processo de enfermagem individual e comunitário, executando a consulta de enfermagem;
- Planejar e executar atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade - os de menor complexidade são delegados, em sua grande maioria, aos auxiliares de enfermagem - conforme a Lei do Exercício Profissional;
- Prescrever medicamentos que são estabelecidos em programas de saúde pública em suas consultas e atendimentos, assegurando as ações terapêuticas prescritas por outros profissionais;
- Promover a vigilância à saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos, de acordo com a necessidade de saúde identificada (como crianças



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

desnutridas, com baixo desenvolvimento, que faltaram na vacinação, diabético que não retornou para tratamento e outros) e realizando ações educativas;

- Buscar melhoria de qualidade na recepção e encaminhamento dos usuários;
- Realizar e participar de pesquisa visando à melhoria de qualidade nos atendimentos prestados.

ENFERMEIRO PADRÃO PSF

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de grupos internos e externos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Elaborar, fiscalizar, coordenar, executar e avaliar projetos de saneamento básico, reformas e construções prediais em geral;
- Elaborar especificação técnica para contratação de obras e reformas, orçamento e serviços e obras;
- Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental, por meio de: fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

FARMACÊUTICO

- Fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos;
- Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas;
- Manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregue às farmácias;
- Ter, sob sua custódia, drogas tóxicas e narcóticas; efetuar análises clínicas;
- Ser responsável por laboratórios em que se pratiquem exames de caráter químico-farmacêutico, biológico, microbiológico, fitoquímico e sanitários;
- Elaborar laudos e pareceres, no que diz respeito a sua função;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

FISCAL TRIBUTÁRIO

- Fiscalizar, para fins de tributação, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal;
- Fazer verificação junto a contribuintes visando à perfeita execução da fiscalização tributária;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Proceder a quaisquer diligências exigidas pelo serviço;
- Informar processos depois de cumpridas as diligências;
- Orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal;
- Efetuar notificações e lavrar autos de infração;
- Elaborar relatórios e boletins estatísticos;
- Prestar informações em processos relacionados com sua área de competência;
- Efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes;
- Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais;
- Não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo;
- Executar outras atividades afins.

FISIOTERAPEUTA

- Realizar o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;
- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando os e treinando os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando os seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

-Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;

-Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGA

- Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares.

- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria.

- Preencher e assinar laudos de exames e verificação;

- Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortográfica, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;

- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados.

- Atender emergências e prestar socorros;

- Elaborar relatórios;

- Elaborar e emitir laudos médicos;

- Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos;

- Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;

- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;

- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

GARI

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- Realizar a varrição de ruas, avenidas e travessas e praças;
- Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas;
- Realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de qualquer evento;
- Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte;
- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo e mantendo-os limpos;
- Executar outras tarefas correlatas.

INSPETOR DE ALUNOS

- Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar;
- Organizar a entrada e saída dos alunos;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
- Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
- Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
- Realizar atividades de recepção;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
- Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Informar ao diretor ou ao diretor-adjunto, a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

MECÂNICO

- Executar os serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando veículos automotores e equipamentos, reparando ou substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento de sua vida útil;
- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento.
- Confeccionar conjuntos mecânicos, máquinas ou equipamentos, seguindo desenho, de acordo com as necessidades do setor solicitante;
- Executar a manutenção de motores elétricos, etc., efetuando a troca de selo mecânico, rolamentos e buchas;
- Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
- Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento dos veículos;
- Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
- Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Desmontar e montar motores, corrigindo os defeitos encontrados;
 - Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manual ou mecanicamente, para confecção de peças e máquinas, conforme solicitado;
 - Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário;
 - Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores;
 - Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- MÉDICO**
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
 - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
 - Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
 - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
 - Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral;
 - Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
 - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
 - Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
 - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
 - Executar outras tarefas afins.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

MÉDICO PSF

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.

MÉDICO VETERINÁRIO

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;
- Contribuir para o bem-estar animal;
- Promover saúde pública;
- Exercer defesa sanitária animal;
- Atuar na produção e no controle de qualidade de produtos;
- Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
- Elaborar laudos, pareceres e atestados, assessorar na elaboração de legislação pertinente,



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo Município;
- Inspecionar produtos de origem animal;
- Realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais;
- Promover o melhoramento genético do rebanho, através de programas de inseminação e de transplante de embriões;
- Estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeitos de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais visando à melhoria de desempenho do Setor;
- Incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos;
- Monitorar qualidade de água, realizar Inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins;
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, assegurando a sanidade individual e coletiva dos animais;
- Realizar cirurgias;
- Realizar controle de ectoparasitas (pulverizações), diagnósticos e controle de zoonoses (brucelose, tuberculose, leptospirose, etc.), controle sanitário de instalação e controle reprodutivo;
- Orientar e supervisionar o trabalho de equipe de supervisores auxiliares;
- Promover Campanhas Educativas de prevenção à doença animal e controle de natalidade (castração e aplicação anticoncepcionais);
- Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas.

MESTRE DE OBRA

- Coordenar e supervisionar a organização, distribuição e inspeção dos trabalhos de construção civil;
- Orientar o preparo de argamassas de concreto;
- Orientar a confecção de peças de concreto;
- Dirigir os trabalhos relativos ao assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- Supervisionar a construção de lajes de concreto;
- Dirigir a execução dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Conferir ou orientar a conferência da quantidade e qualidade do material e dos traços utilizados na construção;
- Distribuir, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos pedreiros;
- Orientar e coordenar a execução das tarefas de todos os operários envolvidos nas diferentes fases da obra, assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Interpretar os desenhos e especificações do projeto, testar os serviços executados, verificar alinhamentos, cotas e detalhamentos indicados nos projetos;
- Preparar registros e relatórios sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Acompanhar o responsável técnico pela obra, durante as inspeções;
- Promover a guarda e conservação do instrumental utilizado pelos pedreiros.

MOTORISTA

- Dirigir veículos automotores exceto as máquinas, sendo o responsável pelo cuidado dos veículos;
- Zelar pelas boas condições de funcionamento do veículo e de sua limpeza;
- Zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados;
- Observar as especificações de revisão e manutenção periódica;
- Recolher o veículo em locais seguros;
- Preencher fichas de controle;
- Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Dirigir veículos automotores de propriedade do Município colocados à disposição da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, destinados ao transporte de passageiros e de pacientes;
- Encarregar-se do transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduzidos, indicando o local onde deverão dirigir-se;
- Providenciar em caso de necessidade a utilização da maca para remoção de pacientes;
- Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anormalidade ou defeito por ventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sinaleiras, faróis, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
- Verificar a carga e recarga dos tubos de oxigênio quando necessária;
- Conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
- Executar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

- Supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados;
- Checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas;
- Visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares;
- Supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais;
- Orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto à importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde;
- Fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar e ambiental;
- Colaborar nos programas de educação sanitária;
- Colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões;
- Apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas de serviço do hospital;
- Executar atividades à sua respectiva formação profissional em nível superior,
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Prestar assistência à população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de diabetes, hipertensão, obesidade, conforme orientação profissional;
- Elaborar os cardápios da Alimentação Escolar;
- Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no acompanhamento da execução dos Programas de Alimentação Escolar (Merenda) em Escolas e Creches;
- Elaborar os cardápios da alimentação escolar;
- Ministras palestras e treinamentos dos funcionários que preparam a alimentação escolar, bem como os Conselheiros do Conselho de Alimentação Escolar do município;
- Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativas à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Supervisionar e executar atividades burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens redigindo e revisando documentos, emitidos pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços;
- Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, confecção e redação de documentos, ofícios, memorandos de ordem superior e outros, de datilografia e/ou digitação, executar ainda serviços de telefonia da alta esfera administrativa, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando em funções correlatas, tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;
- Efetuar estudos e trabalhos visando à melhoria do atendimento administrativo sob suas ordens, em prol dos munícipes.
- Cumprir determinações emanadas de ordem superior.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Coordenar e elaborar sistema de comunicação interno e externo com o propósito de divulgar através da imprensa falada, escrita e televisionada os atos administrativos, conferindo caráter de transparência e de divulgação;
- Elaborar e manter a *home-page* da Prefeitura, bem como toda publicação legal do município;
- Organizar e arquivar as notícias e publicações referentes ao município e/ou administração Pública.

OPERADOR DE MOTONIVELADORA

- Compreende as atribuições que se destinam a operar motoniveladora, nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, examinando condições do veículo, acionando e manobrando mecanismos, a fim de patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando saibro, seixo, nivelando terrenos e demais atividades;
- Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora;
- Remover solo e material orgânico;
- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar 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;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.

- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;

- Executar outras atribuições afins ou correlatas.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

- Compreende as atribuições que se destinam a operar pá carregadeira nos serviços realizados pelo Município, que exijam sua utilização, assim como operar equipamentos de perfuração e cortes de rochas;

- Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra e similares;

- Inspecionar as condições operacionais dos equipamentos;

- Zelar pela manutenção da máquina;

- Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço;

- Planejar o trabalho e realizar manutenção básica da pá carregadeira;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

- Observar as normas e medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

- Efetuar serviços de aterro, abertura de valas, bueiros, serviços de drenagens e similares.

- Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua atividade ou função, as normas de higiene e de segurança do trabalho;

- Executar outras atribuições afins ou correlatas.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar os serviços de limpeza urbana conforme determinação superior, zelando pelo bem publico, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores, executar ainda faxinas em geral nos bens públicos;
- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais, que sejam necessários e determinados sua execução por superior;
- Fazer mudanças entre setores da municipalidade, proceder à abertura de valas, limpezas de fossas e de caixas de água, de capinas em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais, recolher o lixo a domicilio com os equipamentos disponíveis;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar quando determinado na lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários, responsabilizando-se por esses ou demais equipamentos que estejam sendo utilizados;
- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;
- Realizar se necessário à roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas, escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- Observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Ministras medicamentos conforme prescrição médica;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Executar tarefas afins;

ORIENTADOR ESCOLAR

- Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar;
- Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola;
- Contribuir para o desenvolvimento do auto-conceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social;
- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
- Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como, o encaminhamento dos alunos a outros profissionais, se necessário;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos professores, pais e, em conjunto, discutir encaminhamentos necessários;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores, especialistas e demais educadores, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores, o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentem dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de orientação profissional do aluno, incorporando-o à ação pedagógica;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área de Orientação Educacional;
- Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a ética profissional;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

PEDAGOGO ESCOLAR

- Incentivar, acompanhar e controlar o planejamento e implementação do projeto político-pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Escola;
- Atender o corpo docente garantindo a unidade do planejamento pedagógico e a eficiência de sua execução;
- Colaborar para que os professores sejam unificados em torno dos objetivos gerais da escola;
- Assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;
- Redefinir o desenvolvimento curricular conforme as demandas, os métodos e materiais de ensino;
- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da Escola;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Acompanhar o processo de avaliação junto ao corpo docente, redefinindo as estratégias metodológicas, quando necessário;
- Participar ou coordenar reuniões com os pais;
- Participar da avaliação de desempenho dos professores, contribuindo na identificação das necessidades individuais de Treinamento e Aperfeiçoamento;
- Acompanhar e orientar os alunos, articulando o envolvimento das famílias no processo educativo;
- Encaminhar para instituições especializadas os alunos que apresentarem necessidades de avaliações específicas;
- Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-as, se necessário, para obtenção de melhores resultados.
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, participar de grupos internos e externos para estudos, elaboração e revisão de normas técnicas;
- Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

PEDREIRO

- Fazer e reparar boeiros e fossas e piso de cimento, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;
- Fazer consertos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos;
- Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção;
- Fazer orçamentos, organizar pedidos de material;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas;
- Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Autarquia;
- Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;
- Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto;
- Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- Obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas;
- Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

PROFESSOR/PROFESSOR DE ARTES/PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Avaliar o rendimento escolar de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal;
- Trabalhar a recuperação do aluno de acordo com a necessidade do mesmo;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas escolares e das interações educativas com a comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
- Manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela, quando no exercício de suas funções, zelando pelo bom nome da Unidade de Ensino;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Qualificar-se, permanentemente, com vistas à melhoria de seu desempenho como educador;
- Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a missão de educador;
- Cooperar com os membros da equipe escolar, na solução dos problemas da administração do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio municipal, particularmente na sua área de atuação;
- Participar das ações administrativas, das cívicas e das interações educativas da comunidade;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da escola;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Cumprir as normativas, memorandos, determinações e regulamentos expedidos pela Direção da Escola, pela Secretaria Municipal de Educação ou pelo Senhor Prefeito Municipal.



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

PSICÓLOGO

- Proceder à investigação psicológica do paciente e de sua família, para obtenção de dados que auxiliem no diagnóstico, orientação, prevenção e tratamento psicológicos;
- Fazer atendimento ambulatorial individual de crianças com distúrbios psicológicos ou distúrbios de comportamento, para avaliação e terapia;
- Orientar pais de crianças em terapia;
- Efetuar atendimento psicoterápico ambulatorial de adolescentes e adultos;
- Realizar avaliações psicométricos e psicodiagnósticos;
- Efetuar orientação individual e terapia suportiva de pacientes;
- Proceder ao atendimento de grupos de pais e familiares de pacientes, com objetivos educacionais;
- Realizar o atendimento de grupos de pacientes especiais, com problemática semelhante ou mesma patologia;
- Exercer outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

SECRETARIO ESCOLAR

- Responsabilizar-se pelo registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares, na área de sua competência;
- Secretariar todas as reuniões do âmbito da escola;
- Fazer requerimento de materiais, quando necessário;
- Manter-se atualizado no tocante à legislação escolar;
- Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
- Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Coordenar preenchimento de formulários anuais;
- Fazer o controle de correspondência;
- Elaborar calendário escolar e quadro curricular, anualmente;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Zelar pelo cumprimento do regimento escolar;
- Expedir transferências e declarações;
- Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
- Fazer o controle da vida escolar do aluno, manter em dia a documentação legal das escolas municipais.

SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

- Exercer atividades repetitivas e simples.
- Realizar serviços de faxina, cantina e outros.
- Realizar serviços de limpeza e varrição.
- Cumprir outras determinações emanadas de ordem do superior imediato.
- Abrir e fechar as dependências de prédios públicos, limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros;
- Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha, manter a arrumação da cozinha, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais;
- Executar serviços de copa e cozinha;
- Coletar o lixo dos depósitos, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TÉCNICO EM RAIOS-X

- Operar aparelho de RX;
- Manusear soluções químicas e substâncias radioativas;
- Revelar filmes e zelar pela conservação dos equipamentos radiográficos e auxiliar na assistência ao paciente;
- Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
- Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
- Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia;
- Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame;
- Realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
- Participar da elaboração, organização e execução de rotinas do serviço de radiologia;
- Preparar e prestar atendimento a pacientes antes, durante e após o exame radiológico;
- Auxiliar em trabalhos relacionados com o manejo de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas radiográficas;
- Executar outras tarefas afins.

TELEFONISTA



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Berton Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- Atender a chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas;
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- Manter registro de ligações à longa distância;
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e centrais;
- Executar tarefas semelhantes.

TESOUREIRO

- Desempenhar funções da tesouraria, pagar e receber as contas do Município;
- Autenticar pagamentos e recebimentos; controlar os saldos bancários;
- Preparar os depósitos e as retiradas bancárias;
- Efetuar as conciliações bancárias e controlar os avisos bancários, recibos de depósitos, aplicações e outros documentos bancários;
- Realizar relatórios específicos e boletins da situação do caixa;
- Executar outras tarefas afins.

TRATORISTA

- Operar máquinas e implementos agrícolas, como: tratores, pás-mecânica, máquinas de Beneficiamento agrícola e outros similares.
- Conduzir e efetuar a manutenção dos veículos do Município, zelando pela sua integridade e observando as regras de trânsito;
- Realizar e verificar as manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização luminosa e outros;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.

VIGIA

- Proteger os bens, serviços e instalações municipais;
- Prestar atendimento ao público;
- Vigiar praças, jardins e prédios públicos, a fim de evitar que sejam depredados ou mal utilizados, seguindo normas constantes de instruções internas;



MUNICIPIO DE SALTO DO ITARARÉ

Paço Municipal "Prefeito José Odair"

CNPJ. 76.920.834/0001-87

Rua Eduardo Bertoni Junior, 471 – Fone/Fax (43) 3579 1607 CEP 84945-000

Salto do Itararé – Estado do Paraná

- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário às autorizadas de ingresso;
- Verificar no encerramento de expediente qualquer anormalidade, levando de imediato ao conhecimento de autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ZELADOR ESCOLAR

- Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a conservação, zelo e segurança dos prédios públicos e patrimônio público da rede municipal de ensino;
- Assegurar a limpeza da unidade escolar;
- Colaborar no bom funcionamento da unidade escolar;
- Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso da unidade escolar do local que estiver sob sua responsabilidade;
- Verificar se, ao final das atividades escolares, as portas e janelas estão devidamente fechadas, zelando pela segurança das instalações escolares;
- Cumprir as determinações da direção da unidade escolar, do Regimento Interno e da Secretaria Municipal de Educação;
- Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo, furtos, limpeza;
- Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
- Informar a direção da unidade de ensino a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infra-estrutura da unidade escolar;
- Relacionar-se com parcimônia com os demais funcionários da unidade escolar, colaborando na execução de atividades escolares, oferecendo suporte quando requisitado;
- Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.