



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

PUBLICAÇÃO

DATA: 07 de agosto de 2023

EDIÇÃO N.º: 2830

PÁGINA(S): 431-456

ÓRGÃO: Diário Oficial dos
Municípios do Paraná - AMP

Lei n.º 1.261/2023 de 04 de agosto de 2023

EMENTA: Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 691/2008 que instituiu o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, para fins de realização de concurso público, no Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 691/2008, os seguintes cargos e vagas, fazendo inclusão nos Anexos conforme detalhado a seguir:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE ANEXO I

CARGO	N.º DE VAGAS
Agente Coletor de Resíduos	6
Agente Sanitário	1
Arquiteto Urbanista	1
Atendente de Farmácia	2
Biólogo	2
Contador 20 Horas	1
Educadora Social	3
Eletricista	1
Farmacêutico	1
Fiscal de Tributos	2
Gari	8
Jornalista	1
Lavador de Veículos	2
Mecânico de Máquinas Pesadas	1
Médico Neuropediatra	1
Professor de Educação Física	2
Profissional em TI	1
Técnico Ambiental	2
Vigia 12/36	6



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ANEXO II

CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Sanitário	1	40 Horas
Arquiteto Urbanista	1	40 Horas
Biólogo	2	40 Horas
Contador 20 Horas	1	20 Horas
Farmacêutico	1	40 Horas
Fiscal de Tributos	2	40 Horas
Jornalista	1	40 Horas
Médico Neuropediatra	1	20 Horas
Professor de Educação Física	2	40 Horas
Profissional em TI	1	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL ANEXO III

CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Atendente de Farmácia	2	40 Horas
Eletricista	1	40 Horas
Mecânico de Máquinas Pesadas	1	40 Horas
Técnico Ambiental	2	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL ANEXO V

CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Coletor de Resíduos	6	40 Horas
Educadora Social	3	44 Horas
Gari	8	40 Horas
Lavador de Veículos	2	40 Horas
Vigia 12/36	6	12/36 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DOS CARGOS ANEXO IX



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

AGENTE COLETOR DE RESÍDUOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras, assim como recolhimento de resíduos de arborização e entulhos de construção e outros resíduos eventualmente existentes.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios;
2. Executar serviços de limpeza em geral;
3. Carregar e descarregar veículos;
4. Executar serviços de carga e descarga de resíduos de poda, jardinagem e de conservação de parques, jardins e logradouros;
5. Executar carga e descarga de resíduos de demolição de construção ou simplesmente resíduos de construção;
6. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Esforço físico - intenso;
6. Esforço mental e visual - leve;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

AGENTE SANITÁRIO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviço no âmbito da saúde e vigilância sanitária através da inspeção de restaurantes, bares, frigoríficos, entre outros, garantindo assim que as normas e regulamentos sejam cumpridos.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;
2. Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando principalmente fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;
3. Atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de "habite-se";
4. Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida;
5. Fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, entre outros;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

6. Dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas;
7. Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;
8. Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;
9. Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
10. Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
11. Participar de campanhas de saúde;
12. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
13. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
14. Manter um planejamento em Vigilância Sanitária, com a previsão de recursos e das ações a serem desenvolvidas;
15. Contemplar as ações de Vigilância Sanitária nos instrumentos de gestão, como Plano Municipal de Saúde, e realizar o acompanhamento contínuo das mesmas;
16. Realizar as ações de controle sanitário no território;
17. Manter o cadastro da Vigilância Sanitária e respectiva equipe atualizado;
18. Garantir a qualificação e capacitação das equipes para a realização das ações que lhe competem;
19. Manter a articulação com a Regional de Saúde, e fomentar espaços de discussão participativa para fortalecer os processos de trabalho no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária;
20. Apropriar-se dos instrumentos formais de execução do trabalho em Vigilância Sanitária, (Auto/Termos), e do Processo Administrativo Sanitário;
21. Registrar sistematicamente as ações de controle sanitário no SIEVISA ou Sistema Próprio de Vigilância Sanitária;
22. Realizar registros completos de ações/atividades com informações consistentes e fidedignas;
23. Participar das capacitações ofertadas em relação ao sistema e à qualificação das ações de Vigilância Sanitária;
24. Realizar articulação com setores afins para a efetivação do processo de integração dos sistemas, para aqueles que possuem Sistemas Próprios de Vigilância Sanitária;
25. Prover materiais e recursos necessários para a realização das atividades.

C. REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo em qualquer destas áreas: Farmácia, Medicina Veterinária, Enfermagem, Biomedicina, Nutrição ou Bioquímica.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de saúde;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ARQUITETO URBANISTA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atuar no planejamento urbano; mobilidade urbana.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.
2. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
3. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
4. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
5. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.

6. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.

7. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.

8. Utilizar recursos de informática.

C. REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo em Arquitetura e Urbanismo.

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestação de serviço de atendimento aos pacientes, estabelecendo o primeiro contato com os mesmos, para entrega dos medicamentos de conformidade com os receituários médicos ou odontológicos.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Atender os pacientes em farmácia(s) da Secretaria de Saúde do Município;

2. Ler e interpretar a prescrição indicada nas receitas médicas, odontológicas e de outros profissionais habilitados a prescrever receituários;

3. Verificar as datas de validade dos medicamentos e de outros produtos existentes na farmácia;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

4. Preencher os dados dos pacientes no sistema quando do fornecimento dos medicamentos controlados;
5. Dominar os conceitos básicos dos medicamentos, a fim de esclarecer as dúvidas de maneira clara e segura, tais como forma de uso, dosagem, horários e cuidados de segurança.
6. Repor medicamentos e demais artigos das prateleiras de forma adequada.
7. Cuidar da limpeza e da manutenção do espaço, principalmente de gôndolas e prateleiras.
8. Fazer o controle de estoque dos medicamentos e demais produtos existentes na farmácia;
9. Alimentar sistemas informatizados ou emitir relatórios quando necessários;
10. Seguir as orientações do profissional farmacêutico responsável;
11. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo por determinação do superior imediato ou do farmacêutico responsável.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio, com comprovação de curso técnico na área.
2. Experiência: Não exigida.
3. Complexidade das tarefas: Rotineiras e repetitivas, complexidade moderada;
4. Responsabilidade por erros - total;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - nenhuma informação de paciente poderá ser compartilhada;
6. Responsabilidade por contatos - Contatos colegas de trabalho, farmacêutico responsáveis, pacientes e superior imediato;
7. Responsabilidade por móveis e utensílios - responsável pelo manuseio correto;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mental moderado e visual leve;
10. Responsabilidade por terceiros - não há;
11. Condições de trabalho - inerentes à saúde;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

BIÓLOGO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, cetogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

2. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e avaliar resultados da pesquisa; Divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico.
3. Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados.
4. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções. Montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.
5. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
6. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
7. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
8. Realizar análises clínicas, citológicas, cetogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.
9. Utilizar recursos de Informática.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Biológicas.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - Atividades em ambientes diversos;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

CONTADOR 20 HORAS

(Aplicável também ao CONTADOR 40 horas)

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Verificar, juntamente com a Assessoria de Planejamento e o Coordenador do Sistema de Controle Interno, a regularidade da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
2. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, juntamente com o Departamento de Tesouraria, verificando a necessidade ou não da realização de alterações orçamentárias ou adequações nos instrumentos de Planejamento;
3. Realizar os fechamentos mensais, e, encaminhar, até 30 dias do encerramento do mês, à Secretaria do Tesouro Nacional através do sistema SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro ou outro que venha a substituí-lo, a Matriz de Saldos Contábeis - MSC, agregada, da abertura do exercício ao encaminhamento dos dados Contábeis Anuais - DCA, e, acompanhar a geração, a cada bimestre dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária - RREO, e Semestrais/Anuais dos Relatórios de Gestão Fiscal - RGF, fazer os ajustes, se necessários e a finalização dos mesmos, após, assinar e homologar.
4. No mesmo Sistema, fazer as informações de Publicação dos RREO e RGF, além de informações quando o exercício de competência tributária e outras declarações eventualmente solicitadas.
5. Após o encerramento do exercício financeiro, elaborar até 30 de janeiro de cada ano, as informações no Sistema SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios, mais especificamente na aba Cadastro da Dívida Pública - CDP, informando o valor da Dívida Consolidada, e Outros Valores não Integrantes da Dívida Consolidada, consoante informações prestadas no Anexo 2 do RGF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. No mesmo sistema, alimentar, no que couber, Pedidos de Verificações de Limites e Condições (PVL) dos processos de Operação de Crédito solicitados pelo Município;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

6. Após encerramento de cada mês, encaminhar, ao Tribunal de Contas do Paraná, as informações diárias e mensais, relativas aos módulos Tabelas Cadastrais, Planejamento e Orçamento, Contábil, além da Inicialização e do Encerramento do Exercício, do Sistema SIM-AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, dentro dos prazos estipulados na Agenda de Obrigações definida anualmente por Instrução Normativa, além de realizar, após a entrega dos demais módulos, o fechamento do mês/período junto a página do Tribunal de Contas do Paraná.
7. Até trinta dias após o encerramento de cada Bimestre, elaborar e encaminhar as informações relativas ao SIOPE – Sistema de Informações Sobre Orçamento Público da Educação e SIOPS – Sistema de Informação Sobre Orçamento Público da Saúde, desde que o sistema SIOPE esteja disponível para preenchimento e envio e o sistema SIOPS esteja disponível, com arquivo de estrutura, para preenchimento e envio.
8. Além dos fechamentos mensais do sistema de contabilidade, ao final de cada Bimestre, até 30 dias após o encerramento do mesmo elaborar e encaminhar para publicação, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e ao final de cada Semestre/Ano, em até 30 dias do encerramento destes, os Relatórios de Gestão Fiscal – RFG, nos moldes definidos no Manual dos Demonstrativos Fiscais elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
9. Elaborar, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Técnicos de Controle da mesma área, os Instrumentos de Planejamento, quais sejam, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, precedidos de audiências pública conforme definido no art. 48 da Lei Complementar 101/00, bem como proceder a publicação, após a sanção das leis correspondentes.
10. Acompanhar a execução orçamentária, e, se necessário for fazer a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme o caso, observando sempre o que dispõe a LDO e a LOA sobre o assunto, e as autorizações nelas contidas. E, em seguida, providenciar a publicação dos mesmos no órgão oficial do Município;
11. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SCI, quando for solicitado;
12. Realizar lançamentos contábeis de encerramento e abertura dos exercícios financeiros, observando, entre outros, o ajuste da dívida consolidada, pelos valores atualizados no encerramento de cada exercício, contabilizando em curto prazo as amortizações previstas para até 12 meses do encerramento do exercício, e, os demais no passivo não circulante de longo prazo.
13. Fazer as parametrizações necessárias e ajustes com a finalidade do cálculo e lançamento das despesas com depreciação, em observância às normas legais vigentes.
14. Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, elaborar e apresentar, em audiência pública a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para o exercício sob avaliação, juntamente com a Prestação de Contas Quadrimestral da Saúde, conforme definido no art. 9º, § 4º da LC 101/00 e no art. 36 da LC 141/2012.
15. Elaborar e encaminhar, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as Prestações de Contas anuais do Poder Executivo Municipal, e, acompanhar eventuais pendências, e, se forem relacionadas à atividade contábil, elaborar os contraditórios e encaminhamento de informações complementares, se for o caso.
16. Elaborar, após o encerramento do Exercício Financeiro, os Anexos de Balanço da Lei



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Federal 4.320/64, fazendo constar, as notas explicativas de cada um dos demonstrativos, e, após elaboração, fazer publicar os mesmos em órgão oficial do Município conforme definido em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Paraná;

17. Coordenar a implantação e funcionamento do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, de conformidade com as disposições do Decreto Federal n.º 10.540/2020, podendo para tanto, fazer exigência aos demais poderes e órgãos com a finalidade de atender as exigência do mencionado Decreto;

18. Quando for o caso, preparar e encaminhar documentos e informações para alimentar o Portal da Transparência do Município;

19. Observar, para fins de registros contábeis, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, da Secretaria do Tesouro Nacional;

20. Arquivar, em boa ordem e condições, todos os documentos gerados a partir das atribuições do cargo de contador;

21. Alimentar informações com vistas a atender a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná, naquelas que se refere às atribuições do cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Ciências Contábeis.

2. Experiência: Não exigida, apenas formação em Ciências Contábeis com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade;

3. Complexidade das tarefas - na grande maioria das vezes, tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos na consolidação das contas a nível nacional;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intensos;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

EDUCADORA SOCIAL

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviço na área social visando a integração de indivíduos que estão em exclusão social, vulnerabilidade e situação de risco, visando a integração das pessoas com a



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

sociedade. A atuação deste profissional poderá envolver as diversas faixas etárias, como crianças, pessoas adultas e idosos.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e adolescentes em conflito com a Lei;
2. Assegurar os direitos das pessoas em risco ou vulnerabilidade social, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas;
3. Organizar a rotina do espaço residencial do abrigo;
4. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
5. Trabalhar relação afetiva personalizada e individualizada em cada criança e ou adolescente;
6. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
7. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
8. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
9. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior. Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio.
2. Experiência: Não exigida, mas deve possuir CNH Categoria B, no mínimo.
3. Complexidade das tarefas: Rotineiras e repetitivas, sem complexidade;
4. Responsabilidade por erros – inerentes ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso a informações confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por móveis e utensílios – responsável pelo manuseio correto;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual - leve;
10. Responsabilidade por terceiros – não há;
11. Condições de trabalho – inerentes ao trabalho doméstico;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.
13. Só pode ser exercido por pessoa do sexo feminino.

ELETRICISTA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de instalação e reparos elétricos nas diversas repartições públicas,



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

inclusive orientando quanto à sua correta utilização. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
2. Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletro dutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletro dutos;
4. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
5. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
6. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
7. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
9. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio e Curso Básico de 40 horas de segurança em eletricidade conforme NR10;
2. Experiência: 12 meses de experiência relacionada a área de atuação;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a informações confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

8. Esforço físico – moderado;
9. Esforço mental e visual - esforço mental moderado;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas do trabalho a ser desenvolvido;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

FARMACEUTICO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;
2. Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância;
3. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos;
4. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;
5. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar micro-organismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção;
6. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição;
7. Efetuar pesquisas tecnocientíficas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações;
8. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

9. Utilizar recursos de informática.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Farmácia.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - Atividades de escritório, farmácia;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de saúde;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal e os casos que envolvam a receita tributária decorrente de transferência constitucional onde se estabeleçam responsabilidades entre os entes federados; Apurar o crédito tributário e realizar lançamento fiscal e tributário; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos e autos de infração; Analisar e deliberar sobre processos administrativo-fiscais; Fiscalizar e aplicar a legislação vigente sobre posturas e concessões, transporte de passageiro de táxi, transporte coletivo e demais atos pertinentes ao setor responsável; Atender e orientar os contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal com planejamento de ações fiscais; desenvolver atividades de expediente interno e externo ao cumprimento dos objetivos do setor competente; intimar contribuintes; abrir termos de ação fiscal; realizar diligências; solicitar informações e documentos fiscais, conforme legislação para fins de verificação fiscal e tributária; examinar documentos e demonstrativos fiscais e contábeis, necessários à apuração de débitos fiscais e composição do crédito tributário (e fiscal) de pessoas físicas ou jurídicas; formalizar os autos de infração; fazer lançamento fiscal tributário e a inscrição em dívida ativa;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

2. Apurar os créditos das espécies tributárias para cobrança fiscal; controlar parcelamentos; controlar regimes e espécies de tributação e arrecadação, enquadramento ou desenquadramento de contribuintes e recolhimento de tributos oriundos de receita própria ou decorrente de convênios firmados entre os entes federados;
3. Atuar nas práticas fiscais de tributos providos de receitas de transferência constitucional aplicadas via convênios entre os entes federados, em especial, ao lançamento fiscal do Imposto Territorial Rural (ITR) e na aferição do Valor Adicionado Fiscal (VAF) para compor a cota-parte do ICMS;
4. Acompanhar e aplicar as regras dos convênios de fiscalização com entes da Federação em geral, em especial, ao Imposto Sobre Circulação de Mercadoria e Serviços (ICMS), Imposto Territorial Rural (ITR) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
5. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento ao recolhimento dos respectivos tributos;
6. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, Código de Posturas e legislação tributária pertinente às matérias;
7. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária pertinente;
8. Operar sistema de informações tributárias;
9. Analisar, aferir e validar informações socioeconômicas de interesse da Planta Genérica de Valores (PGV);
10. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
11. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento;
12. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
13. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício do comércio ambulante por pessoas que não possuam a documentação exigida;
14. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
15. Apreender, por infração, bens, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos e ou decorrentes da infração constituída;
16. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
17. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, caracterizados como irregular pelo agente fiscal e conforme a legislação vigente;
18. Verificar o licenciamento para realização de festas ou eventos populares em vias e logradouros públicos;
19. Verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
20. Elaborar laudos e pareceres, apresentar decisões, auxiliar na elaboração de normas e compor juntas de julgamento;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

21. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito dos trabalhos desenvolvidos;
22. Executar outras tarefas correlatas ao departamento no cumprimento da legislação tributária e nas solicitações de superiores hierárquicos.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Superior completo em qualquer área;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semipadronizadas, sujeitas a decisões que impõem alteração e aperfeiçoamento de rotinas e práticas;
4. Responsabilidade por erros - vinculada às suas rotinas e práticas, com responsabilidade sobre atos de confidencialidade e lançamentos fiscais na operacionalização de cooperações técnicas entre entes da federação e aplicação da legislação tributária pertinente;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - inerentes ao cargo nos casos em que são aplicados acordos ou termos de cooperação técnica e/ou proveniente de ações planejadas junto ao Departamento responsável;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, conforme a demanda apresentada no exercício de suas funções;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - nos casos de gestão de setor ou departamento, conforme regras do departamento de patrimônio municipal;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - inerentes a atividade;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

GARI

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por fazer limpeza em vias públicas, praças, parques e demais imóveis pertencentes a administração pública municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a varrição de ruas, praças, parques e demais logradouros públicos;
2. Executar serviços de limpeza em geral;
3. Carregar e descarregar veículos;
4. Executar serviços de carga e descarga de resíduos de poda, jardinagem e de conservação de parques, jardins e logradouros;
5. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

supervisionadas;

4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Esforço físico - intenso;
6. Esforço mental e visual - leve;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

JORNALISTA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.
2. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
3. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
4. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
5. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
6. Utilizar recursos de Informática.
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas complexas especialmente de redação;
4. Responsabilidade por erros - vinculada às suas rotinas e práticas, com responsabilidade sobre atos de confidencialidade;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - inerentes ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, conforme a demanda apresentada no exercício de suas funções;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - conforme regras do departamento de patrimônio municipal;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - inerentes a atividade;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

LAVADOR DE VEÍCULOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por fazer a lavagem, secagem, aplicação de produtos, higienização e polimento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a lavagem de veículos, máquinas e equipamentos municipal com detergentes e shampoos específicos;
2. Executar serviços de higienização interna de modo geral;
3. Fazer a lavagem e manutenção, caso seja necessário de pneus sobressalentes, macacos, chaves de roda e triângulos, entre outros;
4. Quando necessário, fazer a secagem e polimentos dos bens da frota municipal;
5. Manobrar veículos máquinas e equipamentos exclusivamente para realização das tarefas atinentes ao cargo;
6. Conhecer a forma de utilização dos equipamentos e produtos utilizados na lavagem e limpeza dos bens da frota municipal;
7. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Esforço físico - moderado;
6. Esforço mental e visual - leve;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos pertencentes à frota Municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

1. Montagem e desmontagem de motores, caixas, diferenciais e outros componentes de máquinas e equipamentos;
2. Realizar serviços de manutenção preventiva;
3. Orientar os operadores quanto a correta operação e utilização de máquinas e equipamentos;
4. Manobrar máquinas e equipamentos exclusivamente para realização das tarefas atinentes ao cargo, caso seja necessário;
5. Conhecer a forma de utilização dos equipamentos e produtos utilizados nos serviços realizados na frota municipal;
6. Revisar e acompanhar a troca de óleos, seja de motor, de caixas, de hidráulicos para evitar utilização sem o componente ou com ele vencido ou fora das especificações de fábrica;
7. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio;
2. Experiência: 24 meses de experiência comprovada;
3. Complexidade das tarefas: tarefas por vezes complexas, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros - inerentes ao desempenho do trabalho;
5. Esforço físico - moderado;
6. Esforço mental e visual - moderado;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

MÉDICO NEUROPEDIATRA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar consulta médica aos Municípes, procedendo anamnese e exames no intuito de diagnosticar situações de doença do desenvolvimento e maturação do sistema nervoso.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
2. Realizar consulta e atendimento médico, levantar hipóteses diagnósticas e solicitar exames complementares;
3. Solicitar interconsultas;
4. Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento;
5. Realizar atendimento em consultório;
6. Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes e indicar tratamento;
7. Praticar intervenções clínicas;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

8. Estabelecer prognóstico;
9. Ministrar tratamentos preventivos e rastrear doenças prevalentes;
10. Participar de campanhas de saúde;
11. Elaborar documentos médicos;
12. Participar da elaboração de protocolos de conduta médica e preencher formulários de notificação compulsória;
13. Administrar situações de urgência e emergência;
14. Responder a quesitos técnicos judiciais;
15. Orientar sobre programas de saúde pública;
16. Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública;
17. Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registro das ações em prontuário (eletrônico/manual);
18. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima - Superior em Medicina com especialização em Neuropediatria;
2. Experiência - Não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - O trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Esforço físico - leve;
6. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e u visual de forma receptiva;
7. Responsabilidade por terceiros - por danos que venham a ocorrer em razão de negligência ou omissão;
8. Condições de trabalho - Exposto à insalubridade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Realizar treinamentos das equipes municipais nas mais diversas modalidades esportivas.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.
2. Desenvolver programas de educação preventiva a saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
3. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
4. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

5. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
6. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.
7. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
8. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
9. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
10. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
11. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
12. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.
13. Implantar, coordenar e executar programas e projetos a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.
14. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
15. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
16. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração, Junto à Secretaria Municipal de Esportes.

C. REQUISITOS:



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

1. Instrução Mínima: Bacharel em Educação Física.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve a moderado;
9. Esforço mental e visual - leve;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de educação física.
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

PROFISSIONAL EM TI

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendimento a chamados de suporte aos usuários da rede, computadores, incluindo montagem, reparos e configuração de equipamentos. Executar a especificação, planejamento, assistência à instalação, documentação, treinamento e manutenção dos aplicativos da empresa, tal como o suporte a rede de dados, telefonia móvel e fixa, e apoio ao processamento e comunicação de dados da empresa, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e do tráfego de dados.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
2. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
5. Notificar e informar aos usuários do Sistema sobre qualquer falha ocorrida.
6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
8. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

9. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços se/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
12. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
13. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
14. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Tecnologia da Informação.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de profissional em TI.
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO AMBIENTAL

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de coleta, armazenamento e interpretação de dados, informações e documentações ambientais. Elaborar relatórios e estudos ambientais com objetivo de propor medidas para a minimização dos impactos ambientais e a recuperação de áreas degradadas, realizando de acordo com os sistemas de gestão ambiental.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais;
2. Elaborar relatórios e estudos ambientais;
3. Propor medidas para a minimização dos impactos e recuperação de ambientes já degradados;
4. Executar sistemas de gestão ambiental;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

5. Organizar programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades antrópicas, conservação dos recursos naturais através de análises preventivistas;
6. Organizar redução, reuso e reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos;
7. Identificar os padrões de produção e consumo de energia;
8. Realizar levantamentos ambientais;
9. Operar sistemas de tratamento de poluentes e resíduos sólidos;
10. Relacionar os sistemas econômicos e suas interações com o meio ambiente;
11. Realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva;
12. Executar plano de ação e manejo de recursos naturais;
13. Elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações;
14. Prestar todos os serviços necessários junto às estações ecológicas do Município, praças e demais locais públicos;
15. Realizar outras tarefas inerentes à função por determinação do superior imediato.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio de Técnico Ambiental;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – inerentes a atividade desenvolvida;
5. Esforço físico – moderado a leve
6. Esforço mental e visual – Leve
7. Responsabilidade por terceiros – não existe na função;
8. Condições de trabalho típicas de trabalho de campo e de escritório.

VIGIA 12/36 HORAS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
2. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
3. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
4. Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade;
5. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
6. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – inerentes a atividade desenvolvida;
5. Esforço físico – Moderado a leve
6. Esforço mental e visual – Leve
7. Responsabilidade por terceiros – não existe na função;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço de vigia 12/36 horas, sendo que o trabalho pode ser noturno ou diurno.

Art. 2.º - Fica aumentado o número de vagas dos cargos relacionados a seguir, que passarão a ter os números demonstrados abaixo:

CARGO	VAGAS ATUAIS	AUMENTO	VAGAS TOTAIS
Agente de Combate a Endemias	4	1	5
Auxiliar Administrativo	35	3	38
Auxiliar de Consultório Dentário	4	3	7
Balseiro	1	1	2
Enfermeiro	7	1	8
Engenheiro Agrônomo	1	1	2
Fisioterapeuta 20 Horas	4	1	5
Odontólogo 20 Horas	2	3	5
Pedreiro	1	1	2
Técnico de Enfermagem	16	2	18
Técnico em Radiologia	2	1	3
Veterinário 20 Horas	3	1	4
Vigia	8	3	11

Art. 3º - O cargo de Técnico de Controle, criado pela Lei Municipal n.º 975/2014, fica desdobrado, com denominação específica para cada uma das áreas de atuação, e, alterando assim os ANEXOS I e II da Lei Municipal n.º 691/2008, conforme quadros colocados a seguir:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE ANEXO I

CARGOS	N.º DE VAGAS
Técnico de Controle de Finanças	2
Técnico de Controle de Saúde	1
Técnico de Controle da Procuradoria	1



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Técnico de Controle da Administração	2
Técnico de Controle de Recursos Humanos	1
Técnico de Controle de Tributação	1
Técnico de Controle de Licitação	2
Técnico de Controle de Educação	1
Técnico de Controle de Transportes	1
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	1
Técnico de Controle de Contabilidade	1
Técnico de Controle da Central de Controle	1
Técnico de Controle da Agricultura	1
Técnico de Controle de Planejamento	1

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL ANEXO II

CARGOS	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico de Controle de Finanças	2	40 Horas
Técnico de Controle de Saúde	1	40 Horas
Técnico de Controle da Procuradoria	1	40 Horas
Técnico de Controle da Administração	2	40 Horas
Técnico de Controle de Recursos Humanos	1	40 Horas
Técnico de Controle de Tributação	1	40 Horas
Técnico de Controle de Licitação	2	40 Horas
Técnico de Controle de Educação	1	40 Horas
Técnico de Controle de Transportes	1	40 Horas
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	1	40 Horas
Técnico de Controle de Contabilidade	1	40 Horas
Técnico de Controle da Central de Controle	1	40 Horas
Técnico de Controle da Agricultura	1	40 Horas
Técnico de Controle de Planejamento	1	40 Horas

Art. 4º - Ficam criados os Cargos de Técnico de Controle de Contabilidade, Técnico de Controle da Central de Controle, Técnico de Controle da Agricultura e Técnico de Controle de Planejamento, conforme disposto nos Anexos do Art. 3.º.

Art. 5º - Em função das alterações promovidas nos ANEXOS I e II, especificamente com relação aos cargos de Técnico de Controle, o ANEXO IX, passará a vigorar com a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DOS CARGOS ANEXO IX

TÉCNICO DE CONTROLE DE FINANÇAS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos e de controle nas áreas de Finanças e Contabilidade, junto à Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Tesouraria.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar os lançamentos da Execução Orçamentária como empenho, liquidação, pagamento, receitas, lançamentos da extra e do realizável e controle bancário;
2. Importação e exportação nos sistemas integrados do Município tais como Sistema de Recursos Humanos - SRH, Sistemas Tributário Municipal - STM e Sistema de Contabilidade Pública - SCP, bem como orientar estes setores sobre a correta geração dos arquivos de importação/exportação;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI, quando solicitado;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. No que couber, alimentar o sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná, ou outro sistema que venha a substituí-lo;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Realizar os pagamentos via transferências bancárias, sob orientação do titular da Secretaria Municipal de Finanças;
8. Elaborar as conciliações bancárias com o fechamento de fontes de recurso;
9. Participar de Comissões e Conselhos quando solicitado;
10. Orientar as diversas Secretarias do Município quanto ao correto fluxo de documentos para a execução das tarefas de sua competência;
11. Considerando as disponibilidades financeiras existentes nas diversas fontes, propor alterações orçamentárias visando a correta aplicação dos recursos;
12. Propor, quando for o caso, por ocasião da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) dotações que entender necessárias para o correto enquadramento de despesas na execução orçamentária, considerando as diversas fontes de recurso disponíveis;
13. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

financeiros;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE SAÚDE

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos e de controle junto à Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Alimentar os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, entre eles o SARG SUS - Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão ou outro que venha a substituí-lo;
2. Auxiliar e orientar tecnicamente os gestores da saúde no que concerne a elaboração dos Planos Municipais de Saúde, tanto o Plano Anual quando o Plano Quadrienal, consoante disposto no Plano Plurianual do Município;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI, quando solicitado;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Auxiliar e orientar tecnicamente, no que couber, os demais servidores da saúde, em especial os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias, além das equipes do Programa Saúde da Família;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Elaborar estatísticas da Saúde do Município, bem como, determinar quais indicadores serão utilizados nos Planos Municipais de Saúde (Anual e Quadrienal), bem como fazer o acompanhamento do desempenho destes indicadores pelo período de vigência de cada um deles;
8. Auxiliar e orientar o Conselho Municipal de Saúde em suas decisões de caráter deliberativo e consultivo;
9. Acompanhar a execução dos Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como proceder a avaliação dos mesmos.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

10. Orientar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, como técnico responsável pela execução dos mesmos, ou como gestor/fiscal de contratos;
11. Orientar os diversos setores da Saúde com relação ao consumo de materiais e insumos bem como exigir o controle de estoques dos mesmos, especialmente medicamentos, com a finalidade de evitar desperdícios;
12. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
13. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato.

C. REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo preferencialmente nas Áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Administração Pública ou Gestão Pública ou qualquer área, desde que tenha afinidade com os serviços técnicos e burocráticos da área da saúde.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA PROCURADORIA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto à Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
2. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

tem origem no desempenho das funções do cargo;

3. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;

4. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;

5. Elaborar informações e respostas em solicitações encaminhados pelo Ministério Público da Comarca, Gaeco e Gepatria;

6. Orientar e elaborar Atos Administrativos tais como Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e Manuais de Procedimentos

7. Auxiliar tanto o Órgão Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município nos mais diversos trabalhos desenvolvidos pelos mesmos;

8. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área jurídica;

9. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;

10. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato da Procuradoria ou Assessoria Jurídica do Município.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito;

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto a



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Secretaria de Administração.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar todas as tarefas administrativas junto a todos as unidades orçamentárias do Município;
2. Elaborar ofícios, memorandos e outras leis/atos administrativos, entre elas decretos, portarias, contratos e resoluções, bem como auxiliar a Administração na redação e elaboração de manuais de procedimentos em todos os departamentos onde haja necessidade de controle;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Fazer publicações de leis e atos administrativos, dos documentos sob sua responsabilidade, ou quando solicitado, assim como fazer a informação da publicação no documento e arquivamento em ordem cronológica;
8. Execução das tarefas junto a qualquer Secretaria do Município, onde for determinado pela Administração, podendo ser no Centro Administrativo ou não;
9. Poderá ser solicitado a realização de serviços junto aos Departamentos de Tributação, Recursos Humanos, Tesouraria e ou Contabilidade, entre outros;
10. Compôr comissões e conselhos do Município sempre que solicitado;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Auxiliar as diversas Secretarias Municipais na elaboração do Plano Anual de Contratações;
13. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

- adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
 8. Esforço físico - leve;
 9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
 10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
 11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
 12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Emitir atos de pessoal, seja atos de contratação ou exoneração;
2. Auxiliar na elaboração de processos seletivos, sejam eles concursos ou processos seletivos simplificados, bem como encaminhar, dentro das normas do mesmo, toda documentação para registro destes atos junto ao Tribunal de Contas do Paraná;
3. Elaborar todos os controles de pessoal, tais como: promoções horizontal e vertical, férias com pagamento de adicional, atestados médicos, afastamentos por qualquer das licenças previstas na legislação municipais tais como para tratamento de saúde, gestacional, maternidade, além do controle das licenças prêmios, fazendo lançar no sistema de recursos humanos do Município;
4. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
5. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
6. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
7. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
8. Fazer publicações de leis e atos administrativos, dos documentos sob sua responsabilidade, ou quando solicitado, assim como fazer a informação da publicação no documento e arquivamento em ordem cronológica;
9. Fazer o lançamento mensal das informações na folha de pagamento, assim como efetuar mensalmente o cálculo da mesma com envio do arquivo ao banco responsável pelo pagamento;
10. Elaboração e encaminhamento da DIRF - Demonstrativo do Imposto Retido na Fonte, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, Sefip/Gefip - Informações pertinentes à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, ou qualquer outra informação que venha substituí-los, tais como E-Social e, encaminhamento das informações relativas a o SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas do Paraná.
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, especialmente relação dos servidores cedidos ou em



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

cessão ao Município;

12. Enfim, realizar todos os atos necessários ao controle e gestão de recursos humanos no Município;

13. Manter as informações e cadastros dos servidores atualizadas e corretas, com todo histórico funcional dos mesmos, para fins de elaboração do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial - DRAA.

14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração, ou qualquer atribuição necessária ao desempenho das funções junto ao departamento de recursos humanos.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Recursos Humanos, Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;

2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;

3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricionariedade e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto ao Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar o cálculo e lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhorias do Município, assim como lançamento para cobrança de serviços diversos prestados pelo Município;

2. Emitir Guias de Recolhimento - DAM, após o cálculo e lançamento dos tributos sob sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

3. Elaborar todos os controles de tributação, tais como: arrecadação, inscrição em dívida ativa, controle de lançamentos por contribuinte, emissão de alvará, habite-se e certidão negativa;
4. Fazer os controles e lançamentos necessários para cumprimento do convênio que o Município firmou junto à Secretaria da Receita Federal, para fins de lançamento e arrecadação do ITR- Imposto Territorial Rural;
5. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI, quando solicitado;
6. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
7. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
8. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
9. Fazer a publicação de atos emitidos no exercício do cargo junto ao órgão oficial do Município;
10. Gerar os arquivos relativos a integração da tributação para fins de importação no sistema de contabilidade/tesouraria;
11. Encaminhar as informações ao Sistema do Tribunal de Contas do Paraná relativamente ao módulo Tributário do SIM-AM, ou outro que venha a substituí-lo;
12. Propor alterações na legislação tributária do Município sempre que for verificado necessidade de adequações de qualquer espécie no sistema tributário municipal;
13. Encaminhar anualmente, ao Departamento Jurídico do Município as informações necessárias para a cobrança de tributos lançados e não pagos pelos contribuintes;
14. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
15. Propor melhorias no Sistema Informatizado do Município visando facilitar o acesso do contribuinte ao Sistemas sem necessidade de deslocamento ao órgão tributário;
16. Propor, sempre que constatar a existência de obras de infraestrutura urbana, a cobrança de contribuição de melhoria, sob pena de convivência com a renúncia de receita;
17. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE LICITAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto ao Departamento de Compras e Licitações do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
2. Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
3. Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
4. Autuar o processo e registrar no sistema de Licitações e Contratos;
5. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
6. Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
7. Marcar a data da licitação;
8. Dar publicidade dos atos no órgão oficial do Município e outras publicações em observância à legislação em vigor;
9. Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
10. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
11. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
12. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos ao jurídico quando necessário;
13. Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
14. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Município, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos e execução de obras públicas;
15. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
16. Preparar os documentos dos processos de contratação direta



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

(dispensa e inexigibilidade);

17. Fundamentação das contratações diretas;

18. Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;

19. Realizar pregão;

20. Conduzir as sessões públicas.

21. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;

22. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;

23. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;

24. Gerar e encaminhar os arquivos dos módulos de Licitações e Contratos do SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná ou outras informações ao TCE que venham a substituí-los;

25. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;

26. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;

2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;

3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE EDUCAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto à Secretaria Municipal de Educação ou em qualquer estabelecimento escolar do



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar, arquivar e controlar os documentos atinentes à Secretaria Municipal de Educação, inclusive orientar a elaboração da documentação escolar;
2. Fazer a publicação e o arquivamento de todos os atos inerentes ao desempenho de suas atribuições, quando necessário;
3. Auxiliar e orientar os Conselhos vinculados à Educação no Município, assim como nas reuniões dos mesmos, especialmente do Conselho do FUNDEB, fazer os esclarecimentos com relação a aplicação dos recursos do FUNDEB;
4. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
5. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
6. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
7. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
8. Propor controles necessários na aplicação dos recursos de fontes vinculadas à Educação, assim como na aquisição e distribuição da merenda escolar e no transporte escolar;
- 9 - Acompanhar as despesas com educação e o atingimento do índice mínimo de aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme disposto no art. 212 da Constituição Federal;
10. Acompanhar o encaminhamento das informações no sistema SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamento Público da Educação, cujos dados deverão ser confrontados com os registros contábeis do Município;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
12. Acompanhar e orientar a aplicação dos recursos do FUNDEB, com relação ao Mínimo de 70% na Remuneração dos Profissionais da Educação e ao Máximo de 30% com Despesas de Manutenção do Ensino, consoante disposto no inciso XI do art. 212-A da Constituição Federal;
13. Acompanhar e orientar o cumprimento pelo município das metas projetadas do IDEB, em comparativo com as metas observadas, escola por escola;
14. Orientar e alimentar os sistemas PAR/SIMEC, ou outros que venham a substituí-los;
15. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
16. Elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Educação consoante disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021;
17. Auxiliar, quando da elaboração e propor adequações, no que se refere à Educação, nos instrumentos de planejamento quais sejam: PPA, LDO e LOA;
18. Alimentar o SIGET.
19. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

1. Instrução Mínima: bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE TRANSPORTES

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto à quaisquer Secretarias Municipais no tocante à frota municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar, arquivar e controlar os documentos atinentes aos sistemas de controle de frotas do Município;
2. Fazer a publicação e o arquivamento de todos os atos inerentes ao desempenho de suas atribuições, quando necessário;
3. Fazer o registro individual, por veículo, máquina e equipamento, dos abastecimentos e das manutenções realizadas com controle sobre os diários de bordo emitidos;
4. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
5. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
6. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital e que dizem respeito ao sistema de controle de frota;
7. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
8. Propor mudança e aperfeiçoamento nos sistemas de controle utilizados pelo Município;
- 9 - Fazer o registro, nas liquidações, da entrada de combustível, de acordo com as notas fiscais registradas nas mesmas;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

10. Fazer o registro, nas liquidações, da entrada de pneus, de acordo com as notas fiscais registradas nas mesmas;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE OBRAS E URBANISMO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços técnicos especializados na execução de obras públicas e controle junto à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ou em qualquer outra que esteja executando obras.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Auxiliar no Planejamento e Execução de obras públicas;
2. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
3. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
4. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
5. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

6. Auxiliar tecnicamente a Secretaria de Obras e Urbanismo no que concerne a fiscalização e qualidade dos materiais utilizados nas diversas intervenções do Município;
7. Realizar cadastro de pessoas interessadas em programa de habitações do Município;
8. Participar de comissões e conselhos sempre que solicitado;
9. Caso seja necessário, alimentar o Módulo Obras do SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná, ou outro que venha a substituí-lo;
10. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
11. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: superior completo em qualquer área;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especialmente nos sistemas MS Office;
3. Complexidade das tarefas - tarefas complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório e trabalho a campo;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE CONTABILIDADE

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços técnicos especializados na execução orçamentária e de controle junto à Secretaria Municipal de Municipal de Finanças/Departamento de Contabilidade.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Emitir requisições de compra, requisições de empenho empenhos da despesa orçamentária;
2. Fazer alimentação do SIT - Sistema Integrado de Transferência do Tribunal de



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Contas do Paraná ou de outro sistema que venha a substituí-lo, tanto da parte do concedente quando este for o Município quanto da parte do Beneficiário quando o Município estiver nesta condição;

3. Informar as dotações orçamentárias para realização dos procedimentos licitatórios;
4. Propor alterações orçamentária nas diversas fontes de recursos quando ficar constatado que as mesmas não suportam as despesas para o exercício corrente, indicando a natureza da despesa e a fonte de recurso;
5. Propor, quando for o caso, por ocasião da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) dotações que entender necessárias para o correto enquadramento de despesas na execução orçamentária;
6. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
7. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
8. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
9. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
10. Emitir empenho prévio, quando o fornecedor tiver sua sede fora do Município;
- 11 - Orientar as diversas Secretarias do Município quanto ao correto fluxo de documentos para registro na execução orçamentária;
12. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
13. Participar de comissões e conselhos sempre que solicitado;
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

- | |
|--|
| 11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo. |
|--|

TÉCNICO DE CONTROLE DA CENTRAL DE CONTROLE

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de planejamento e controle nos estoques e nas compras realizadas pela Administração;

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a conferência e o controle das compras do Município, assim como controlar os estoques de almoxarifado junto à Central de Controle do Município;
2. Verificar a compatibilidade entre os produtos entregues pelos fornecedores, com os descritos no contrato de fornecimento e na nota fiscal;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Auxiliar as diversas Secretarias Municipais quando da Elaboração dos Instrumentos de Planejamento, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), visando a compatibilidade dos mesmos com as necessidades de aquisição de produtos, contratação de serviços e realização de obras públicas;
8. Execução das tarefas junto a qualquer Secretaria do Município, onde for determinado pela Administração, podendo ser no Centro Administrativo ou não;
9. Propor, inclusão, alteração ou melhorias nos instrumentos de Planejamento vigentes, com o objetivo de melhorar a qualidade do gasto público e propor adequação nos mesmos com a finalidade de atender as necessidades do Município;
10. Compôr comissões e conselhos do Município sempre que solicitado;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Fazer o registro no Sistema de Almoxarifado, das entradas e saídas de mercadorias da Central de Controle;
13. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração;

C. REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo nas áreas de Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão/Administração Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA AGRICULTURA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de planejamento e controle junto à Secretaria Municipal de Agricultura;

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a conferencia e o controle das atividades da agricultura junto à Secretaria Municipal de Agricultura;

2. Verificar a regularidade da emissão e prestação de contas das notas fiscais de produtor;

3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI, quando solicitado;

4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;

5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;

6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;

7. Auxiliar na elaboração dos Instrumentos de Planejamento no que se refere à Pasta da Agricultura quais sejam, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

8. Verificar, antes de ser autorizado despesa, da existência da respectiva dotação orçamentária em montantes suficientes no orçamento da Pasta da Agricultura;

9. Propor, inclusão, alteração ou melhorias nos instrumentos de Planejamento vigentes, com o objetivo de melhorar a qualidade do gasto público e propor adequação nos mesmos com a finalidade de atender as necessidades da Pasta;

10. Compor comissões e conselhos do Município sempre que solicitado;

11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;

12. Dar suporte técnico aos pleitos da Agricultura no que se refere a solicitações de



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

convênios junto aos órgãos da União ou do Estado do Estado do Paraná;
13. Fazer informações e controles junto aos órgãos de controle sanitário vigentes;
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração;

C.REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo em qualquer área;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE PLANEJAMENTO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de Planejamento junto às diversas Secretarias Municipais;

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar todas as tarefas relativas ao Planejamento do Município junto às Secretarias, inclusive elaboração do Plano de Compras, Serviços e Obras;
2. Orientar as diversas Secretarias a realizarem gasto planejado, obedecendo os princípios da eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos visando a melhoria do serviço público prestado à população;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Auxiliar as diversas Secretarias Municipais quando da Elaboração dos Instrumentos



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

de Planejamento, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

8. Execução das tarefas junto a qualquer Secretaria do Município, onde for determinado pela Administração, podendo ser no Centro Administrativo ou não;

9. Propor, inclusão, alteração ou melhorias nos instrumentos de Planejamento vigentes, com o objetivo de melhorar a qualidade do gasto público;

10. Compôr Comissões e Conselhos do sempre que solicitado;

11. Levantar indicadores a serem utilizados nos instrumentos de Planejamento assim como acompanhar a execução das ações planejadas e fazer avaliação das mesmas;

12. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;

13. Propor, sempre que entender necessário, ou quando for exigido, alteração e adequação no Plano Anual de Investimentos - PAI, parte integrante do Plano Diretor Municipal;

14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração;

C.REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo nas áreas de Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão/Administração Pública;

2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.

3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;

4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;

10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Art. 6º - Considerando as alterações promovidas por esta Lei, os Anexos I, II, III, IV e V, agora consolidados, passarão a ter a seguinte redação:



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO I

Cargo	Número de Vagas
Agente Coletor de Resíduos	06
Agente Comunitário de Saúde	45
Agente de Combate a Endemias	05
Agente Sanitário	01
Arquiteto Urbanista	01
Assistente Social	06
Atendente de Farmácia	02
Auxiliar Administrativo	38
Auxiliar de Consultório Dentário	07
Auxiliar de Serviços Gerais	110
Balseiro	02
Biólogo	02
Biomédico	01
Borracheiro	01
Contador 40 Horas	01
Contador 20 Horas	01
Educadora Social	03
Eletricista	01
Enfermeiro	08
Enfermeiro 12/36	02
Enfermeiro Plantonista	03
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	02
Farmacêutico	01
Farmacêutico Bioquímico	03
Fiscal de Obras	02
Fiscal de Tributos	02
Fisioterapeuta	05
Fonoaudiólogo	02
Gari	08
Jornalista	01
Lavador de Veículos	02
Mecânico	02



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Mecânico de Máquinas Pesadas	01
Médico Clínico Geral 20 Horas	02
Médico Clínico Geral 40 Horas	04
Médico Ginecologista e Obstetra	01
Médico Neuropediatra	01
Médico Pediatra	01
Médico Plantonista	02
Médico Veterinário 20 Horas	04
Médico Veterinário 40 Horas	02
Meio Oficial de Serviços Gerais	15
Merendeira	03
Motorista	60
Nutricionista	04
Odontólogo 20 Horas	05
Odontólogo 40 Horas	05
Operador de Máquinas	17
Pedreiro	02
Procurador	02
Professor de Educação Física	02
Profissional de TI	01
Psicólogo	06
Técnico Administrativo	10
Técnico Agrícola	03
Técnico Ambiental	02
Técnico de Controle da Administração	02
Técnico de Controle da Agricultura	01
Técnico de Controle da Central de Controle	01
Técnico de Controle de Contabilidade	01
Técnico de Controle da Educação	01
Técnico de Controle de Finanças	02
Técnico de Controle de Licitação	02
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	01
Técnico de Controle de Planejamento	01
Técnico de Controle da Procuradoria	01
Técnico de Controle de Recursos Humanos	01
Técnico de Controle da Saúde	01
Técnico de Controle de Transportes	01
Técnico de Controle de Tributação	01



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Técnico de Enfermagem	18
Técnico de Higiene Dental	01
Técnico em Radiologia	03
Vigia	11
Vigia 12/36	06
Zootecnista	01

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANEXO II

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente Sanitário	01	40 Horas
Arquiteto Urbanista	01	40 Horas
Assistente Social	06	40 Horas
Biólogo	02	40 Horas
Biomédico	01	40 Horas
Contador 40 Horas	01	40 Horas
Contador 20 Horas	01	20 Horas
Enfermeiro	08	40 Horas
Enfermeiro 12/36	02	12/36 Horas
Enfermeiro Plantonista	03	40 Horas
Engenheiro Agrônomo	02	40 Horas
Engenheiro Civil	02	40 Horas
Farmacêutico	01	40 Horas
Farmacêutico Bioquímico	03	40 Horas
Fiscal de Obras	02	40 Horas
Fiscal de Tributos	02	40 Horas
Fisioterapeuta	05	20 Horas
Fonoaudiólogo	02	40 Horas
Jornalista	01	40 Horas
Médico Clínico Geral 20 Horas	02	20 Horas
Médico Clínico Geral 40 Horas	04	40 Horas
Médico Ginecologista e Obstetra	01	20 Horas
Médico Neuropediatra	01	20 Horas
Médico Pediatra	01	20 Horas
Médico Plantonista	02	40 Horas
Médico Veterinário 20 Horas	04	20 Horas



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Médico Veterinário 40 Horas	02	40 Horas
Nutricionista	04	40 Horas
Odontólogo 20 Horas	05	20 Horas
Odontólogo 40 Horas	05	40 Horas
Professor de Educação Física	02	40 Horas
Profissional em TI	01	40 Horas
Procurador	02	30 Horas
Psicólogo	06	40 Horas
Técnico de Controle da Administração	02	40 Horas
Técnico de Controle da Agricultura	01	40 Horas
Técnico de Controle da Central de Controle	01	40 Horas
Técnico de Controle de Contabilidade	01	40 Horas
Técnico de Controle da Educação	01	40 Horas
Técnico de Controle de Finanças	02	40 Horas
Técnico de Controle de Licitação	02	40 Horas
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	01	40 Horas
Técnico de Controle de Planejamento	01	40 Horas
Técnico de Controle da Procuradoria	01	40 Horas
Técnico de Controle de Recursos Humanos	01	40 Horas
Técnico de Controle da Saúde	01	40 Horas
Técnico de Controle de Transportes	01	40 Horas
Técnico de Controle de Tributação	01	40 Horas
Zootecnista	01	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

ANEXO III

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente de Combate a Endemias	05	40 Horas
Atendente de Farmácia	02	40 Horas
Eletricista	01	40 Horas
Mecânico de Máquinas Pesadas	01	40 Horas
Técnico Administrativo	10	40 Horas
Técnico Agrícola	03	40 Horas
Técnico Ambiental	02	40 Horas
Técnico de Enfermagem	18	40 Horas
Técnico de Higiene Dental	01	40 Horas



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Técnico em Radiologia	03	20 Horas
-----------------------	----	----------

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO ANEXO IV

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	45	40 Horas
Auxiliar Administrativo	38	40 Horas
Auxiliar de Consultório Dentário	07	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL ANEXO V

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente Coletor de Resíduos	06	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	110	44 Horas
Balseiro	02	40 Horas
Borracheiro	01	40 Horas
Educadora Social	03	44 Horas
Gari	08	40 Horas
Lavador de Veículos	02	40 Horas
Mecânico	02	44 Horas
Meio Oficial de Serviços Gerais	15	40 Horas
Merendeira	03	40 Horas
Motorista	60	44 Horas
Operador de Máquinas	17	44 Horas
Pedreiro	02	40 Horas
Vigia	11	44 Horas
Vigia 12/36	06	12/36 Horas

Art. 7º - Para os cargos criados no Art. 1º, o Anexo X da Lei n.º 691/2008 terá os seguintes valores:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X - INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: AGENTE SANITÁRIO



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: ARQUITETO URBANISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	4.960,93	5.109,76	5.263,05	5.420,94	5.583,57	5.751,08	5.923,61	6.101,32
Classe B Pós Graduação	5.457,02	5.620,73	5.789,36	5.963,04	6.141,93	6.326,19	6.515,97	6.711,45
Classe C Mestrado	6.002,73	6.182,81	6.368,29	6.559,34	6.756,12	6.958,80	7.167,57	7.382,59

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
6.284,36	6.472,89	6.667,08	6.867,09	7.073,10	7.285,29	7.503,85	7.728,97	7.960,84
6.912,79	7.120,18	7.333,78	7.553,80	7.780,41	8.013,82	8.254,24	8.501,86	8.756,92
7.604,07	7.832,20	8.067,16	8.309,18	8.558,45	8.815,20	9.079,66	9.352,05	9.632,61

CARGO: BIÓLOGO



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: CONTADOR 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	6.325,20	6.514,96	6.710,40	6.911,72	7.119,07	7.332,64	7.552,62	7.779,20
Classe B Pós Graduação	6.957,72	7.166,45	7.381,45	7.602,89	7.830,98	8.065,90	8.307,88	8.557,12
Classe C Mestrado	7.653,49	7.883,10	8.119,59	8.363,18	8.614,07	8.872,49	9.138,67	9.412,83

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
8.012,57	8.252,95	8.500,54	8.755,56	9.018,22	9.288,77	9.567,43	9.854,46	10.150,09
8.813,83	9.078,25	9.350,59	9.631,11	9.920,05	10.217,65	10.524,18	10.839,90	11.165,10
9.695,21	9.986,07	10.285,65	10.594,22	10.912,05	11.239,41	11.576,59	11.923,89	12.281,61

CARGO: FARMACÊUTICO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
-------	---	---	---	---	---	---	---	---



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	2.246,17	2.313,56	2.382,96	2.454,45	2.528,08	2.603,93	2.682,04	2.762,51
Classe B Pós Graduação	2.470,79	2.544,91	2.621,26	2.699,90	2.780,89	2.864,32	2.950,25	3.038,76
Classe C Mestrado	2.717,87	2.799,40	2.883,38	2.969,89	3.058,98	3.150,75	3.245,27	3.342,63

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.845,38	2.930,74	3.018,66	3.109,22	3.202,50	3.298,58	3.397,53	3.499,46	3.604,44
3.129,92	3.223,82	3.320,53	3.420,15	3.522,75	3.628,43	3.737,29	3.849,41	3.964,89
3.442,91	3.546,20	3.652,58	3.762,16	3.875,03	3.991,28	4.111,02	4.234,35	4.361,38

CARGO: JORNALISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: MÉDICO NEUROPEDIATRA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	9.985,78	10.285,35	10.593,91	10.911,73	11.239,08	11.576,26	11.923,54	12.281,25
Classe B P. Graduação	10.984,36	11.313,89	11.653,31	12.002,90	12.362,99	12.733,88	13.115,90	13.509,37
Classe C Mestrado	12.082,79	12.445,28	12.818,64	13.203,20	13.599,29	14.007,27	14.427,49	14.860,31

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
12.649,69	13.029,18	13.420,05	13.822,65	14.237,33	14.664,45	15.104,39	15.557,52	16.024,25
13.914,66	14.332,10	14.762,06	15.204,92	15.661,07	16.130,90	16.614,83	17.113,27	17.626,67
15.306,12	15.765,31	16.238,26	16.725,41	17.227,17	17.743,99	18.276,31	18.824,60	19.389,34

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: PROFISSIONAL EM TI

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X - INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	1.616,75	1.665,25	1.715,21	1.766,67	1.819,67	1.874,26	1.930,48	1.988,40
Classe B E. Superior	1.778,43	1.831,78	1.886,73	1.943,33	2.001,63	2.061,68	2.123,53	2.187,24
Classe C Pós Graduação	1.956,27	2.014,96	2.075,40	2.137,67	2.201,80	2.267,85	2.335,89	2.405,96

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	2.109,49	2.172,78	2.237,96	2.305,10	2.374,25	2.445,48	2.518,84	2.594,41
2.252,86	2.320,44	2.390,05	2.461,76	2.535,61	2.611,68	2.690,03	2.770,73	2.853,85
2.478,14	2.552,49	2.629,06	2.707,93	2.789,17	2.872,84	2.959,03	3.047,80	3.139,24

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	2.872,20	2.958,37	3.047,12	3.138,53	3.232,69	3.329,67	3.429,56	3.532,44
Classe B E. Superior	3.159,42	3.254,20	3.351,83	3.452,38	3.555,96	3.662,63	3.772,51	3.885,69
Classe C Pós Graduação	3.475,36	3.579,62	3.687,01	3.797,62	3.911,55	4.028,90	4.149,76	4.274,26

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
3.638,42	3.747,57	3.860,00	3.975,80	4.095,07	4.217,92	4.344,46	4.474,79	4.609,04
4.002,26	4.122,33	4.246,00	4.373,38	4.504,58	4.639,71	4.778,91	4.922,27	5.069,94
4.402,48	4.534,56	4.670,60	4.810,71	4.955,04	5.103,69	5.256,80	5.414,50	5.576,94



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	2.872,20	2.958,37	3.047,12	3.138,53	3.232,69	3.329,67	3.429,56	3.532,44
Classe B E. Superior	3.159,42	3.254,20	3.351,83	3.452,38	3.555,96	3.662,63	3.772,51	3.885,69
Classe C Pós Graduação	3.475,36	3.579,62	3.687,01	3.797,62	3.911,55	4.028,90	4.149,76	4.274,26

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	3.638,42	3.747,57	3.860,00	3.975,80	4.095,07	4.217,92	4.344,46	4.474,79
2.252,86	4.002,26	4.122,33	4.246,00	4.373,38	4.504,58	4.639,71	4.778,91	4.922,27
2.478,14	4.402,48	4.534,56	4.670,60	4.810,71	4.955,04	5.103,69	5.256,80	5.414,50

CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	1.616,75	1.665,25	1.715,21	1.766,67	1.819,67	1.874,26	1.930,48	1.988,40
Classe B E. Superior	1.778,43	1.831,78	1.886,73	1.943,33	2.001,63	2.061,68	2.123,53	2.187,24
Classe C Pós Graduação	1.956,27	2.014,96	2.075,40	2.137,67	2.201,80	2.267,85	2.335,89	2.405,96

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	2.109,49	2.172,78	2.237,96	2.305,10	2.374,25	2.445,48	2.518,84	2.594,41
2.252,86	2.320,44	2.390,05	2.461,76	2.535,61	2.611,68	2.690,03	2.770,73	2.853,85
2.478,14	2.552,49	2.629,06	2.707,93	2.789,17	2.872,84	2.959,03	3.047,80	3.139,24



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X - INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE COLETOR DE RESÍDUOS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43
Classe B E. Médio	1.452,00	1.495,56	1.540,43	1.586,64	1.634,24	1.683,27	1.733,76	1.785,78
Classe C E. Superior	1.597,20	1.645,12	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21
1.839,35	1.894,53	1.951,37	2.009,91	2.070,20	2.132,31	2.196,28	2.262,17	2.330,03
2.023,29	2.083,98	2.146,50	2.210,90	2.277,23	2.345,54	2.415,91	2.488,39	2.563,04

CARGO: EDUCADORA SOCIAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68
Classe B E. Médio	2.750,00	2.832,50	2.917,48	3.005,00	3.095,15	3.188,00	3.283,64	3.382,15
Classe C E. Superior	3.025,00	3.115,75	3.209,22	3.305,50	3.404,66	3.506,80	3.612,01	3.720,37

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
3.166,93	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47	3.894,92	4.011,77
3.483,62	3.588,13	3.695,77	3.806,64	3.920,84	4.038,47	4.159,62	4.284,41	4.412,94



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

3.831,98	3.946,94	4.065,35	4.187,31	4.312,93	4.442,31	4.575,58	4.712,85	4.854,24

CARGO: GARI

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43
Classe B E. Médio	1.452,00	1.495,56	1.540,43	1.586,64	1.634,24	1.683,27	1.733,76	1.785,78
Classe C E. Superior	1.597,20	1.645,12	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21
1.839,35	1.894,53	1.951,37	2.009,91	2.070,20	2.132,31	2.196,28	2.262,17	2.330,03
2.023,29	2.083,98	2.146,50	2.210,90	2.277,23	2.345,54	2.415,91	2.488,39	2.563,04

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.616,75	1.665,25	1.715,21	1.766,67	1.819,67	1.874,26	1.930,48	1.988,40
Classe B E. Médio	1.778,43	1.831,78	1.886,73	1.943,33	2.001,63	2.061,68	2.123,53	2.187,24
Classe C E. Superior	1.956,27	2.014,96	2.075,40	2.137,67	2.201,80	2.267,85	2.335,89	2.405,96

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	2.109,49	2.172,78	2.237,96	2.305,10	2.374,25	2.445,48	2.518,84	2.594,41
2.252,86	2.320,44	2.390,05	2.461,76	2.535,61	2.611,68	2.690,03	2.770,73	2.853,85



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

2.478,14	2.552,49	2.629,06	2.707,93	2.789,17	2.872,84	2.959,03	3.047,80	3.139,24

CARGO: VIGIA 12/36

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43
Classe B E. Médio	1.452,00	1.495,56	1.540,43	1.586,64	1.634,24	1.683,27	1.733,76	1.785,78
Classe C E. Superior	1.597,20	1.645,12	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21
1.839,35	1.894,53	1.951,37	2.009,91	2.070,20	2.132,31	2.196,28	2.262,17	2.330,03
2.023,29	2.083,98	2.146,50	2.210,90	2.277,23	2.345,54	2.415,91	2.488,39	2.563,04

Art. 8º - Para o cargo de Auxiliar Administrativo, fica acrescido a Classe D – P. Graduação, dando nova redação ao Anexo X da Lei 691/2008.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X – INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.256,31	1.294,00	1.332,82	1.372,80	1.413,99	1.456,41	1.500,10	1.545,10
Classe B E. Médio	1.381,94	1.423,40	1.466,10	1.510,08	1.555,39	1.602,05	1.650,11	1.699,61
Classe C	1.520,14	1.565,74	1.612,71	1.661,09	1.710,93	1.762,25	1.815,12	1.869,57



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

E. Superior								
Classe D Pós Graduação	1.672,15	1.722,31	1.773,98	1.827,20	1.882,02	1.938,48	1.996,63	2.056,53

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.591,46	1.639,20	1.688,38	1.739,03	1.791,20	1.844,93	1.900,28	1.957,29	2.016,01
1.750,60	1.803,12	1.857,21	1.912,93	1.970,32	2.029,43	2.090,31	2.153,02	2.217,61
1.925,66	1.983,43	2.042,93	2.104,22	2.167,35	2.232,37	2.299,34	2.368,32	2.439,37
2.118,23	2.181,77	2.247,23	2.314,64	2.384,08	2.455,61	2.529,27	2.605,15	2.683,31

Art. 9º - Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, fica acrescido a Classe D – E. Superior, além de reajuste de 25% nas Tabelas do Anexo X da Lei 691/2008, as quais passarão a vigorar com a seguinte redação.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X – INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: MOTORISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundam. Incompleto	1.711,86	1.763,22	1.816,11	1.870,60	1.926,71	1.984,51	2.044,05	2.105,37
Classe B E. Fundam. Completo	1.883,05	1.939,54	1.997,72	2.057,66	2.119,38	2.182,97	2.248,46	2.315,91
Classe C E. Médio	2.071,35	2.133,49	2.197,50	2.263,42	2.331,32	2.401,26	2.473,30	2.547,50
Classe D E. Superior	2.278,49	2.346,84	2.417,25	2.489,76	2.564,46	2.641,39	2.720,63	2.802,25

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.168,53	2.233,59	2.300,60	2.369,61	2.440,70	2.513,92	2.589,34	2.667,02	2.747,03



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

2.385,39	2.456,95	2.530,66	2.606,58	2.684,77	2.765,32	2.848,28	2.933,72	3.021,74
2.623,92	2.702,64	2.783,72	2.867,23	2.953,25	3.041,85	3.133,10	3.227,10	3.323,91
2.886,32	2.972,91	3.062,09	3.153,96	3.248,58	3.346,03	3.446,41	3.549,81	3.656,30

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundam. Incompleto	1.932,96	1.990,95	2.050,68	2.112,20	2.175,56	2.240,83	2.308,06	2.377,30
Classe B E. Fundam. Completo	2.126,26	2.190,04	2.255,74	2.323,42	2.393,12	2.464,91	2.538,86	2.615,03
Classe C E. Médio	2.338,88	2.409,05	2.481,32	2.555,76	2.632,43	2.711,40	2.792,75	2.876,53
Classe D E. Superior	2.572,77	2.649,95	2.729,45	2.811,33	2.895,68	2.982,55	3.072,02	3.164,18

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.448,62	2.522,07	2.597,74	2.675,67	2.755,94	2.838,62	2.923,78	3.011,49	3.101,83
2.693,48	2.774,28	2.857,51	2.943,24	3.031,53	3.122,48	3.216,15	3.312,64	3.412,02
2.962,83	3.051,71	3.143,26	3.237,56	3.334,69	3.434,73	3.537,77	3.643,90	3.753,22
3.259,11	3.356,88	3.457,59	3.561,32	3.668,15	3.778,20	3.891,55	4.008,29	4.128,54

Art. 10 - Para os cargos de Técnico de Controle, fica criada uma gratificação denominada Gratificação Especial de Cargo Técnico, inerente ao cargo, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do Vencimento Básico.

Art. 11 - Farão jus à gratificação criada no artigo anterior, os servidores que completarem 4 (quatro) anos de efetivo exercício na função.

§ Único: Servidores cedidos, em licença sem vencimento ou para acompanhamento de pessoa doente, não farão jus à gratificação.



MUNICÍPIO DE PALMITAL

CNPJ 75.680.025/0001-82

Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222

CEP 85270-000 - PALMITAL - PR

Art. 12 - Para os cargos de Técnico de Controle, os requisitos de escolaridade e formação somente serão exigidos quando da realização de novos concursos, não atingindo os servidores lotados atualmente no cargo.

Art. 13 - Ficam extintos, do Quadro de Pessoal do Município, os cargos listados abaixo:

Cargo	Grupo Ocupacional	Número de Vagas	Carga Horária
Agente de Saneamento	Semiprofissional	01	40 Horas
Auxiliar de Contabilidade	Administrativo	01	40 Horas
Auxiliar de Tesouraria	Administrativo	02	40 Horas

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 04 de agosto de 2023.

Valdenei de Souza
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITALPREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL
ALTERA PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - LEI 691/2008

CNPJ 75.680.025/0001-82
Rua Moisés Lupion, 1001 - Fone: (42) 3657-1222
CEP 85270-000 - PALMITAL - PR
LEI N.º 1.261/2023 de 04 de agosto de 2023

EMENTA: Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 691/2008 que instituiu o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMITAL, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados, para fins de realização de concurso público, no Plano de Cargos e Salários da Administração Pública Municipal, instituído pela Lei Municipal n.º 691/2008, os seguintes cargos e vagas, fazendo inclusão nos Anexos conforme detalhado a seguir:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE	
ANEXO I	
CARGO	N.º DE VAGAS
Agente Coletor de Resíduos	6
Agente Sanitário	1
Arquiteto Urbanista	1
Atendente de Farmácia	2
Biólogo	2
Contador 20 Horas	1
Educadora Social	3
Eletricista	1
Farmacêutico	1
Fiscal de Tributos	2
Gari	8
Jornalista	1
Lavador de Veículos	2
Mecânico de Máquinas Pesadas	1
Médico Neuropediatria	1
Professor de Educação Física	2
Profissional em TI	1
Técnico Ambiental	2
Vigia 12/36	6
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
ANEXO II		
CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Sanitário	1	40 Horas
Arquiteto Urbanista	1	40 Horas
Biólogo	2	40 Horas
Contador 20 Horas	1	20 Horas
Farmacêutico	1	40 Horas
Fiscal de Tributos	2	40 Horas
Jornalista	1	40 Horas
Médico Neuropediatria	1	20 Horas
Professor de Educação Física	2	40 Horas
Profissional em TI	1	40 Horas
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
ANEXO III		
CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Atendente de Farmácia	2	40 Horas
Eletricista	1	40 Horas
Mecânico de Máquinas Pesadas	1	40 Horas
Técnico Ambiental	2	40 Horas
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
ANEXO V		
CARGO	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Agente Coletor de Resíduos	6	40 Horas
Educadora Social	3	44 Horas
Gari	8	40 Horas
Lavador de Veículos	2	40 Horas
Vigia 12/36	6	12/36 Horas
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
DESCRIÇÃO DOS CARGOS		
ANEXO IX		
AGENTE COLETOR DE RESÍDUOS		

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras, assim como recolhimento de resíduos de arborização e entulhos de construção e outros resíduos eventualmente existentes.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios;
2. Executar serviços de limpeza em geral;
3. Carregar e descarregar veículos;
4. Executar serviços de carga e descarga de resíduos de poda, jardinagem e de conservação de parques, jardins e logradouros;
5. Executar carga e descarga de resíduos de demolição de construção ou simplesmente resíduos de construção;
6. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – mínima e pouca importância;
5. Esforço físico - intenso;
6. Esforço mental e visual - leve;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

AGENTE SANITÁRIO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviço no âmbito da saúde e vigilância sanitária através da inspeção de restaurantes, bares, frigoríficos, entre outros, garantindo assim que as normas e regulamentos sejam cumpridos.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;
2. Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando principalmente fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;
3. Atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de “habite-se”;
4. Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida;
5. Fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, entre outros;
6. Dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas;
7. Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;
8. Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;
9. Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
10. Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
11. Participar de campanhas de saúde;
12. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
13. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
14. Manter um planejamento em Vigilância Sanitária, com a previsão de recursos e das ações a serem desenvolvidas;
15. Contemplar as ações de Vigilância Sanitária nos instrumentos de gestão, como Plano Municipal de Saúde, e realizar o acompanhamento contínuo das mesmas;
16. Realizar as ações de controle sanitário no território;
17. Manter o cadastro da Vigilância Sanitária e respectiva equipe atualizado;
18. Garantir a qualificação e capacitação das equipes para a realização das ações que lhe competem;
19. Manter a articulação com a Regional de Saúde, e fomentar espaços de discussão participativa para fortalecer os processos de trabalho no âmbito do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária;
20. Apropriar-se dos instrumentos formais de execução do trabalho em Vigilância Sanitária, (Auto/Termos), e do Processo Administrativo Sanitário;
21. Registrar sistematicamente as ações de controle sanitário no SIEVISA ou Sistema Próprio de Vigilância Sanitária;
22. Realizar registros completos de ações/atividades com informações consistentes e fidedignas;
23. Participar das capacitações ofertadas em relação ao sistema e à qualificação das ações de Vigilância Sanitária;
24. Realizar articulação com setores afins para a efetivação do processo de integração dos sistemas, para aqueles que possuem Sistemas Próprios de Vigilância Sanitária;
25. Prover materiais e recursos necessários para a realização das atividades.

C. REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo em qualquer destas áreas: Farmácia, Medicina Veterinária, Enfermagem, Biomedicina, Nutrição ou Bioquímica.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de saúde;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ARQUITETO URBANISTA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações;

fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais; prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como assessorar no estabelecimento de políticas de gestão. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atuar no planejamento urbano; mobilidade urbana.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar planos, programas e projetos: Identificar necessidades do usuário; coletar informações e dados; analisar dados e informações; elaborar diagnóstico; buscar um conceito arquitetônico compatível com a demanda; definir conceito projetual; elaborar metodologia, estudos preliminares e alternativas; Pré-dimensionar o empreendimento proposto; compatibilizar projetos complementares; definir técnicas e materiais; elaborar planos diretores e setoriais, detalhamento técnico construtivo e orçamento do projeto; buscar aprovação do projeto junto aos órgãos competentes; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar manual do usuário.
2. Fiscalizar obras e serviços: Assegurar fidelidade quanto ao projeto; fiscalizar obras e serviços quanto ao andamento físico, financeiro e legal; conferir medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos.
3. Prestar serviços de consultoria e assessoria: Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e planos e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos.
4. Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra.
5. Desenvolver estudos de viabilidade: Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; identificar alternativas de operacionalização e de financiamento; elaborar relatórios conclusivos de viabilidade.
6. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural; monitorar implementação de programas, planos e projetos; estabelecer programas de segurança, manutenção e controle dos espaços e estruturas; participar de programas com o objetivo de capacitar a sociedade para participação nas políticas públicas.
7. Ordenar uso e ocupação do território: Analisar e sistematizar legislação existente; definir diretrizes para uso e ocupação do espaço; monitorar o cumprimento da legislação urbanística.
8. Utilizar recursos de informática.

C. REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo em Arquitetura e Urbanismo.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestação de serviço de atendimento aos pacientes, estabelecendo o primeiro contato com os mesmos, para entrega dos medicamentos de conformidade com os receituários médicos ou odontológicos.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Atender os pacientes em farmácia(s) da Secretaria de Saúde do Município;
2. Ler e interpretar a prescrição indicada nas receitas médicas, odontológicas e de outros profissionais habilitados a prescrever receituários;
3. Verificar as datas de validade dos medicamentos e de outros produtos existentes na farmácia;
4. Preencher os dados dos pacientes no sistema quando do fornecimento dos medicamentos controlados;
5. Dominar os conceitos básicos dos medicamentos, a fim de esclarecer as dúvidas de maneira clara e segura, tais como forma de uso, dosagem, horários e cuidados de segurança.
6. Repor medicamentos e demais artigos das prateleiras de forma adequada.
7. Cuidar da limpeza e da manutenção do espaço, principalmente de gôndolas e prateleiras.
8. Fazer o controle de estoque dos medicamentos e demais produtos existentes na farmácia;
9. Alimentar sistemas informatizados ou emitir relatórios quando necessários;
10. Seguir as orientações do profissional farmacêutico responsável;
11. Realizar outras tarefas inerentes ao cargo por determinação do superior imediato ou do farmacêutico responsável.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio, com comprovação de curso técnico na área.
2. Experiência: Não exigida.
3. Complexidade das tarefas: Rotineiras e repetitivas, complexidade moderada;
4. Responsabilidade por erros – total;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – nenhuma informação de paciente poderá ser compartilhada;
6. Responsabilidade por contatos – Contatos colegas de trabalho, farmacêutico responsáveis, pacientes e superior imediato;
7. Responsabilidade por móveis e utensílios – responsável pelo manuseio correto;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – mental moderado e visual leve;
10. Responsabilidade por terceiros – não há;
11. Condições de trabalho – inerentes à saúde;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

BIÓLOGO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, cetogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Estudar seres vivos: Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
2. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia: Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados e avaliar resultados da pesquisa; Divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico.
3. Inventariar biodiversidade: Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados.
4. Organizar coleções biológicas: Preparar material para coleções. Montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.
5. Manejar recursos naturais: Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
6. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
7. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais: Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
8. Realizar análises clínicas, citológicas, cetogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.
9. Utilizar recursos de Informática.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Biológicas.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho – Atividades em ambientes diversos;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

CONTADOR 20 HORAS

(Aplicável também ao CONTADOR 40 horas)

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Verificar, juntamente com a Assessoria de Planejamento e o Coordenador do Sistema de Controle Interno, a regularidade da Programação Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
2. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, juntamente com o Departamento de Tesouraria, verificando a necessidade ou não da realização de alterações orçamentárias ou adequações nos instrumentos de Planejamento;
3. Realizar os fechamentos mensais, e, encaminhar, até 30 dias do encerramento do mês, à Secretaria do Tesouro Nacional através do sistema SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro ou outro que venha a substituí-lo, a Matriz de Saldos Contábeis – MSC, agregada, da abertura do exercício ao encaminhamento dos dados Contábeis Anuais – DCA, e, acompanhar a geração, a cada bimestre dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO, e Semestrais/Anuais dos Relatórios de Gestão Fiscal – RGF, fazer os ajustes, se necessários e a finalização dos mesmos, após, assinar e homologar.
4. No mesmo Sistema, fazer as informações de Publicação dos RREO e RGF, além de informações quando o exercício de competência tributária e outras declarações eventualmente solicitadas.
5. Após o encerramento do exercício financeiro, elaborar até 30 de janeiro de cada ano, as informações no Sistema SADIPEM – Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios, mais especificamente na aba Cadastro da Dívida Pública – CDP, informando o valor da Dívida Consolidada, e Outros Valores não Integrantes da Dívida Consolidada, consoante informações prestadas no Anexo 2 do RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. No mesmo sistema, alimentar, no que couber, Pedidos de Verificações de Limites e Condições (PVL) dos processos de Operação de Crédito solicitados pelo Município;
6. Após encerramento de cada mês, encaminhar, ao Tribunal de Contas do Paraná, as informações diárias e mensais, relativas aos módulos Tabelas Cadastrais, Planejamento e Orçamento, Contábil, além da Inicialização e do Encerramento do Exercício, do Sistema SIM-AM – Sistema de Informações Municipais – Acompanhamento mensal, dentro dos prazos estipulados na Agenda de Obrigações definida anualmente por Instrução Normativa, além de realizar, após a entrega dos demais módulos, o fechamento do mês/período junto a página do Tribunal de Contas do Paraná.

7. Até trinta dias após o encerramento de cada Bimestre, elaborar e encaminhar as informações relativas ao SIOPE – Sistema de Informações Sobre Orçamento Público da Educação e SIOPS – Sistema de Informação Sobre Orçamento Público da Saúde, desde que o sistema SIOPE esteja disponível para preenchimento e envio e o sistema SIOPS esteja disponível, com arquivo de estrutura, para preenchimento e envio.
8. Além dos fechamentos mensais do sistema de contabilidade, ao final de cada Bimestre, até 30 dias após o encerramento do mesmo elaborar e encaminhar para publicação, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária – RREO e ao final de cada Semestre/Ano, em até 30 dias do encerramento destes, os Relatórios de Gestão Fiscal – RFG, nos moldes definidos no Manual dos Demonstrativos Fiscais elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
9. Elaborar, em parceria com a Assessoria de Planejamento e Técnicos de Controle da mesma área, os Instrumentos de Planejamento, quais sejam, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA, precedidos de audiências pública conforme definido no art. 48 da Lei Complementar 101/00, bem como proceder a publicação, após a sanção das leis correspondentes.
10. Acompanhar a execução orçamentária, e, se necessário for fazer a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais, conforme o caso, observando sempre o que dispõe a LDO e a LOA sobre o assunto, e as autorizações nelas contidas. E, em seguida, providenciar a publicação dos mesmos no órgão oficial do Município;
11. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SCI, quando for solicitado;
12. Realizar lançamentos contábeis de encerramento e abertura dos exercícios financeiros, observando, entre outros, o ajuste da dívida consolidada, pelos valores atualizados no encerramento de cada exercício, contabilizando em curto prazo as amortizações previstas para até 12 meses do encerramento do exercício, e, os demais no passivo não circulante de longo prazo.
13. Fazer as parametrizações necessárias e ajustes com a finalidade do cálculo e lançamento das despesas com depreciação, em observância às normas legais vigentes.
14. Até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, elaborar e apresentar, em audiência pública a Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal, a demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais fixadas para o exercício sob avaliação, juntamente com a Prestação de Contas Quadrimestral da Saúde, conforme definido no art. 9º, § 4º da LC 101/00 e no art. 36 da LC 141/2012.
15. Elaborar e encaminhar, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, as Prestações de Contas anuais do Poder Executivo Municipal, e, acompanhar eventuais pendências, e, se forem relacionadas à atividade contábil, elaborar os contraditórios e encaminhamento de informações complementares, se for o caso.
16. Elaborar, após o encerramento do Exercício Financeiro, os Anexos de Balanço da Lei Federal 4.320/64, fazendo constar, as notas explicativas de cada um dos demonstrativos, e, após elaboração, fazer publicar os mesmos em órgão oficial do Município conforme definido em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Paraná;
17. Coordenar a implantação e funcionamento do SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, de conformidade com as disposições do Decreto Federal nº 10.540/2020, podendo para tanto, fazer exigência aos demais poderes e órgãos com a finalidade de atender as exigência do mencionado Decreto;
18. Quando for o caso, preparar e encaminhar documentos e informações para alimentar o Portal da Transparência do Município;
19. Observar, para fins de registros contábeis, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, da Secretaria do Tesouro Nacional;
20. Arquivar, em boa ordem e condições, todos os documentos gerados a partir das atribuições do cargo de contador;
21. Alimentar informações com vistas a atender a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Paraná, naquelas que se refere às atribuições do cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Ciências Contábeis.
2. Experiência: Não exigida, apenas formação em Ciências Contábeis com registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade;
3. Complexidade das tarefas – na grande maioria das vezes, tarefas complexas que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos na consolidação das contas a nível nacional;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intensos;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

EDUCADORA SOCIAL

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviço na área social visando a integração de indivíduos que estão em exclusão social, vulnerabilidade e situação de risco, visando a integração das pessoas com a sociedade. A atuação deste profissional poderá envolver as diversas faixas etárias, como crianças, pessoas adultas e idosos.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e adolescentes em conflito com a Lei;
2. Assegurar os direitos das pessoas em risco ou vulnerabilidade social, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas;
3. Organizar a rotina do espaço residencial do abrigo;
4. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
5. Trabalhar relação afetiva personalizada e individualizada em cada criança e ou adolescente;
6. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
7. Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
8. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
9. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior. Complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador;

10. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio.
2. Experiência: Não exigida, mas deve possuir CNH Categoria B, no mínimo.
3. Complexidade das tarefas: Rotineiras e repetitivas, sem complexidade;
4. Responsabilidade por erros – inerentes ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso a informações confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por móveis e utensílios – responsável pelo manuseio correto;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual - leve;
10. Responsabilidade por terceiros – não há;
11. Condições de trabalho – inerentes ao trabalho doméstico;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.
13. Só pode ser exercido por pessoa do sexo feminino.

ELETRICISTA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de instalação e reparos elétricos nas diversas repartições públicas, inclusive orientando quanto à sua correta utilização. Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventivas, preditivas e corretivas. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
2. Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
3. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
4. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
5. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
6. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
7. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
8. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
9. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio e Curso Básico de 40 horas de segurança em eletricidade conforme NR10;
2. Experiência: 12 meses de experiência relacionada a área de atuação;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – não tem acesso a informações confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico – moderado;
9. Esforço mental e visual - esforço mental moderado;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas do trabalho a ser desenvolvido;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

FARMACEUTICO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; 2. Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância;
3. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos: Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; selecionar fornecedores; determinar procedimentos de produção e manipulação; programar produção e manipulação; manipular medicamentos;
4. Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos: Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa;

5. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas: Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; cultivar micro-organismos para teste e produção; selecionar animais para teste e produção;
6. Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos: Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição;
7. Efetuar pesquisas técnicas: Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações;
8. Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia.
9. Utilizar recursos de informática.
10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Farmácia.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico – Atividades de escritório, farmácia;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de saúde;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal e os casos que envolvam a receita tributária decorrente de transferência constitucional onde se estabeleçam responsabilidades entre os entes federados; Apurar o crédito tributário e realizar lançamento fiscal e tributário; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos e autos de infração; Analisar e deliberar sobre processos administrativo-fiscais; Fiscalizar e aplicar a legislação vigente sobre posturas e concessões, transporte de passageiro de táxi, transporte coletivo e demais atos pertinentes ao setor responsável; Atender e orientar os contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal com planejamento de ações fiscais; desenvolver atividades de expediente interno e externo ao cumprimento dos objetivos do setor competente; intimar contribuintes; abrir termos de ação fiscal; realizar diligências; solicitar informações e documentos fiscais, conforme legislação para fins de verificação fiscal e tributária; examinar documentos e demonstrativos fiscais e contábeis, necessários à apuração de débitos fiscais e composição do crédito tributário (e fiscal) de pessoas físicas ou jurídicas; formalizar os autos de infração; fazer lançamento fiscal tributário e a inscrição em dívida ativa;
2. Apurar os créditos das espécies tributárias para cobrança fiscal; controlar parcelamentos; controlar regimes e espécies de tributação e arrecadação, enquadramento ou desenquadramento de contribuintes e recolhimento de tributos oriundos de receita própria ou decorrente de convênios firmados entre os entes federados;
3. Atuar nas práticas fiscais de tributos providos de receitas de transferência constitucional aplicadas via convênios entre os entes federados, em especial, ao lançamento fiscal do Imposto Territorial Rural (ITR) e na aferição do Valor Adicionado Fiscal (VAF) para compor a cota-parte do ICMS;
4. Acompanhar e aplicar as regras dos convênios de fiscalização com entes da Federação em geral, em especial, ao Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), Imposto Territorial Rural (ITR) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN);
5. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento ao recolhimento dos respectivos tributos;
6. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, Código de Posturas e legislação tributária pertinente às matérias;
7. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação tributária pertinente;
8. Operar sistema de informações tributárias;
9. Analisar, aferir e validar informações socioeconômicas de interesse da Planta Genérica de Valores (PGV);
10. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
11. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e renovação do licenciamento; 12. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
13. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício do comércio ambulante por pessoas que não possuam a documentação exigida; 14. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
15. Apreender, por infração, bens, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos e ou decorrentes da infração constituída;
16. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
17. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando do exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, caracterizados como irregular pelo agente fiscal e conforme a legislação vigente;
18. Verificar o licenciamento para realização de festas ou eventos populares em vias e logradouros públicos;
19. Verificar o licenciamento para a instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares;
20. Elaborar laudos e pareceres, apresentar decisões, auxiliar na elaboração de normas e compor juntas de julgamento;
21. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito dos trabalhos desenvolvidos; 22. Executar outras tarefas correlatas ao departamento no cumprimento da legislação tributária e nas solicitações de superiores hierárquicos.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Superior completo em qualquer área;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semipadronizadas, sujeitas a decisões que impõem alteração e aperfeiçoamento de rotinas e práticas;
4. Responsabilidade por erros - vinculada às suas rotinas e práticas, com responsabilidade sobre atos de confidencialidade e lançamentos fiscais na operacionalização de cooperações técnicas entre entes da federação e aplicação da legislação tributária pertinente;

5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerentes ao cargo nos casos em que são aplicados acordos ou termos de cooperação técnica e/ou proveniente de ações planejadas junto ao Departamento responsável;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, conforme a demanda apresentada no exercício de suas funções;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - nos casos de gestão de setor ou departamento, conforme regras do departamento de patrimônio municipal;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – exige esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros – não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho – inerentes a atividade;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

GARI

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por fazer limpeza em vias públicas, praças, parques e demais imóveis pertencentes a administração pública municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a varrição de ruas, praças, parques e demais logradouros públicos;
2. Executar serviços de limpeza em geral;
3. Carregar e descarregar veículos;
4. Executar serviços de carga e descarga de resíduos de poda, jardinagem e de conservação de parques, jardins e logradouros;
5. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – mínima e pouca importância;
5. Esforço físico - intenso;
6. Esforço mental e visual - leve;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

JORNALISTA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo.
2. Iniciar o processo de informação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta.
3. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações.
4. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação.
5. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons.
6. Utilizar recursos de Informática.
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas especialmente de redação;
4. Responsabilidade por erros - vinculada às suas rotinas e práticas, com responsabilidade sobre atos de confidencialidade;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – inerentes ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, conforme a demanda apresentada no exercício de suas funções;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - conforme regras do departamento de patrimônio municipal;
8. Esforço físico – leve;
9. Esforço mental e visual – exige esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros – não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho – inerentes a atividade;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

LAVADOR DE VEÍCULOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Responsável por fazer a lavagem, secagem, aplicação de produtos, higienização e polimento dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a lavagem de veículos, máquinas e equipamentos municipal com detergentes e shampoos específicos;
2. Executar serviços de higienização interna de modo geral;
3. Fazer a lavagem e manutenção, caso seja necessário de pneus sobressalentes, macacos, chaves de roda e triângulos, entre outros;
4. Quando necessário, fazer a secagem e polimentos dos bens da frota municipal;
5. Manobrar veículos máquinas e equipamentos exclusivamente para realização das tarefas atinentes ao cargo;
6. Conhecer a forma de utilização dos equipamentos e produtos utilizados na lavagem e limpeza dos bens da frota municipal;
7. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – mínima e pouca importância;
5. Esforço físico - moderado;
6. Esforço mental e visual - leve;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos pertencentes à frota Municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Montagem e desmontagem de motores, caixas, diferenciais e outros componentes de máquinas e equipamentos;
2. Realizar serviços de manutenção preventiva;
3. Orientar os operadores quanto a correta operação e utilização de máquinas e equipamentos;
4. Manobrar máquinas e equipamentos exclusivamente para realização das tarefas atinentes ao cargo, caso seja necessário;
5. Conhecer a forma de utilização dos equipamentos e produtos utilizados nos serviços realizados na frota municipal;
6. Revisar e acompanhar a troca de óleos, seja de motor, de caixas, de hidráulicos para evitar utilização sem o componente ou com ele vencido ou fora das especificações de fábrica;
7. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio;
2. Experiência: 24 meses de experiência comprovada;
3. Complexidade das tarefas: tarefas por vezes complexas, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – inerentes ao desempenho do trabalho;
5. Esforço físico - moderado;
6. Esforço mental e visual - moderado;
7. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço braçal.

MÉDICO NEUROPEDIATRA**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar consulta médica aos Municípios, procedendo anamnese e exames no intuito de diagnosticar situações de doença do desenvolvimento e maturação do sistema nervoso.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;
2. Realizar consulta e atendimento médico, levantar hipóteses diagnósticas e solicitar exames complementares;
3. Solicitar interconsultas;
4. Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento;
5. Realizar atendimento em consultório;
6. Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes e indicar tratamento;
7. Praticar intervenções clínicas;
8. Estabelecer prognóstico;
9. Ministrar tratamentos preventivos e rastrear doenças prevalentes;
10. Participar de campanhas de saúde;
11. Elaborar documentos médicos;
12. Participar da elaboração de protocolos de conduta médica e preencher formulários de notificação compulsória;
13. Administrar situações de urgência e emergência;
14. Responder a quesitos técnicos judiciais;
15. Orientar sobre programas de saúde pública;
16. Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública;
17. Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registros das ações em prontuário (eletrônico/manual);
18. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima - Superior em Medicina com especialização em Neuropediatria;
2. Experiência - Não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - O trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Esforço físico - leve;
6. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e u visual de forma receptiva;
7. Responsabilidade por terceiros - por danos que venham a ocorrer em razão de negligência ou omissão;
8. Condições de trabalho - Exposto à insalubridade.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Realizar treinamentos das equipes municipais nas mais diversas modalidades esportivas.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.

2. Desenvolver programas de educação preventiva a saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.
3. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
4. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
5. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
6. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.
7. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
8. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
9. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas.
10. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
11. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
12. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.
13. Implantar, coordenar e executar programas e projetos a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.
14. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade.
15. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto.
16. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração, Junto à Secretaria Municipal de Esportes.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Educação Física.

2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico – leve a moderado;
9. Esforço mental e visual - leve;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho – típicas de educação física.
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

PROFISSIONAL EM TI

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendimento a chamados de suporte aos usuários da rede, computadores, incluindo montagem, reparos e configuração de equipamentos. Executar a especificação, planejamento, assistência à instalação, documentação, treinamento e manutenção dos aplicativos da empresa, tal como o suporte a rede de dados, telefonia móvel e fixa, e apoio ao processamento e comunicação de dados da empresa, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e do tráfego de dados.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
2. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
3. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
4. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
5. Notificar e informar aos usuários do Sistema sobre qualquer falha ocorrida.
6. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
7. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
8. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
9. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços se/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
10. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
11. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
12. Ministras treinamento em área de seu conhecimento.
13. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
14. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Tecnologia da Informação.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - esforço mental e visual intenso;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de profissional em TI.
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO AMBIENTAL**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços de coleta, armazenamento e interpretação de dados, informações e documentações ambientais. Elaborar relatórios e estudos ambientais com objetivo de propor medidas para a minimização dos impactos ambientais e a recuperação de áreas degradadas, realizando de acordo com os sistemas de gestão ambiental.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais;
2. Elaborar relatórios e estudos ambientais;
3. Propor medidas para a minimização dos impactos e recuperação de ambientes já degradados;
4. Executar sistemas de gestão ambiental;
5. Organizar programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades antrópicas, conservação dos recursos naturais através de análises preventivistas;
6. Organizar redução, reuso e reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos;
7. Identificar os padrões de produção e consumo de energia;
8. Realizar levantamentos ambientais;
9. Operar sistemas de tratamento de poluentes e resíduos sólidos;
10. Relacionar os sistemas econômicos e suas interações com o meio ambiente;
11. Realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva;
12. Executar plano de ação e manejo de recursos naturais;
13. Elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações;
14. Prestar todos os serviços necessários junto às estações ecológicas do Município, praças e demais locais públicos;
15. Realizar outras tarefas inerentes à função por determinação do superior imediato.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Médio de Técnico Ambiental;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – inerentes a atividade desenvolvida;
5. Esforço físico – moderado a leve
6. Esforço mental e visual – Leve
7. Responsabilidade por terceiros – não existe na função;
8. Condições de trabalho típicas de trabalho de campo e de escritório.

VIGIA 12/36 HORAS**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
2. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
3. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
4. Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores e volta à normalidade;
5. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
6. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Ensino Fundamental.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples, rotineiras, repetitivas e constantemente supervisionadas;
4. Responsabilidade por erros – inerentes a atividade desenvolvida;
5. Esforço físico – Moderado a leve
6. Esforço mental e visual – Leve
7. Responsabilidade por terceiros – não existe na função;
8. Condições de trabalho - típicas de serviço de vigia 12/36 horas, sendo que o trabalho pode ser noturno ou diurno.

Art. 2.º - Fica aumentado o número de vagas dos cargos relacionados a seguir, que passarão a ter os números demonstrados abaixo:

CARGO	VAGAS ATUAIS	AUMENTO	VAGAS TOTAIS
Agente de Combate a Endemias	4	1	5
Auxiliar Administrativo	35	3	38
Auxiliar de Consultório Dentário	4	3	7
Balseiro	1	1	2

Enfermeiro	7	1	8
Engenheiro Agrônomo	1	1	2
Fisioterapeuta 20 Horas	4	1	5
Odontólogo 20 Horas	2	3	5
Pedreiro	1	1	2
Técnico de Enfermagem	16	2	18
Técnico em Radiologia	2	1	3
Veterinário 20 Horas	3	1	4
Vigia	8	3	11

Art. 3º - O cargo de Técnico de Controle, criado pela Lei Municipal n.º 975/2014, fica desdobrado, com denominação específica para cada uma das áreas de atuação, e, alterando assim os ANEXOS I e II da Lei Municipal n.º 691/2008, conforme quadros colocados a seguir:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE	
ANEXO I	
CARGOS	N.º DE VAGAS
Técnico de Controle de Finanças	2
Técnico de Controle de Saúde	1
Técnico de Controle da Procuradoria	1
Técnico de Controle da Administração	2
Técnico de Controle de Recursos Humanos	1
Técnico de Controle de Tributação	1
Técnico de Controle de Licitação	2
Técnico de Controle de Educação	1
Técnico de Controle de Transportes	1
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	1
Técnico de Controle de Contabilidade	1
Técnico de Controle da Central de Controle	1
Técnico de Controle da Agricultura	1
Técnico de Controle de Planejamento	1

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
ANEXO II		
CARGOS	N.º DE VAGAS	CARGA HORÁRIA
Técnico de Controle de Finanças	2	40 Horas
Técnico de Controle de Saúde	1	40 Horas
Técnico de Controle da Procuradoria	1	40 Horas
Técnico de Controle da Administração	2	40 Horas
Técnico de Controle de Recursos Humanos	1	40 Horas
Técnico de Controle de Tributação	1	40 Horas
Técnico de Controle de Licitação	2	40 Horas
Técnico de Controle de Educação	1	40 Horas
Técnico de Controle de Transportes	1	40 Horas
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	1	40 Horas
Técnico de Controle de Contabilidade	1	40 Horas
Técnico de Controle da Central de Controle	1	40 Horas
Técnico de Controle da Agricultura	1	40 Horas
Técnico de Controle de Planejamento	1	40 Horas

Art. 4º - Ficam criados os Cargos de Técnico de Controle de Contabilidade, Técnico de Controle da Central de Controle, Técnico de Controle da Agricultura e Técnico de Controle de Planejamento, conforme disposto nos Anexos do Art. 3.º.

Art. 5º - Em função das alterações promovidas nos ANEXOS I e II, especificamente com relação aos cargos de Técnico de Controle, o ANEXO IX, passará a vigorar com a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

ANEXO IX

TÉCNICO DE CONTROLE DE FINANÇAS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos e de controle nas áreas de Finanças e Contabilidade, junto à Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de Tesouraria.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar os lançamentos da Execução Orçamentária como empenho, liquidação, pagamento, receitas, lançamentos da extra e do realizável e controle bancário;
2. Importação e exportação nos sistemas integrados do Município tais como Sistema de Recursos Humanos - SRH, Sistemas Tributário Municipal - STM e Sistema de Contabilidade Pública – SCP, bem como orientar estes setores sobre a correta geração dos arquivos de importação/exportação;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SCI, quando solicitado;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. No que couber, alimentar o sistema SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná, ou outro sistema que venha a substituí-lo;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Realizar os pagamentos via transferências bancárias, sob orientação do titular da Secretaria Municipal de Finanças;
8. Elaborar as conciliações bancárias com o fechamento de fontes de recurso;
9. Participar de Comissões e Conselhos quando solicitado;
10. Orientar as diversas Secretarias do Município quanto ao correto fluxo de documentos para a execução das tarefas de sua competência;
11. Considerando as disponibilidades financeiras existentes nas diversas fontes, propor alterações orçamentárias visando a correta aplicação dos recursos;
12. Propor, quando for o caso, por ocasião da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) dotações que entender necessárias para o correto enquadramento de despesas na execução orçamentária, considerando as diversas fontes de recurso disponíveis;
13. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;

14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Administração, Economia ou Ciências Contábeis;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual – constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE SAÚDE

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos e de controle junto à Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Alimentar os sistemas informatizados utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, entre eles o SARG SUS – Sistema de Apoio ao Relatório de Gestão ou outro que venha a substituí-lo;
2. Auxiliar e orientar tecnicamente os gestores da saúde no que concerne a elaboração dos Planos Municipais de Saúde, tanto o Plano Anual quando o Plano Quadrienal, consoante disposto no Plano Plurianual do Município;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SCI, quando solicitado;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Auxiliar e orientar tecnicamente, no que couber, os demais servidores da saúde, em especial os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Endemias, além das equipes do Programa Saúde da Família;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Elaborar estatísticas da Saúde do Município, bem como, determinar quais indicadores serão utilizados nos Planos Municipais de Saúde (Anual e Quadrienal), bem como fazer o acompanhamento do desempenho destes indicadores pelo período de vigência de cada um deles;
8. Auxiliar e orientar o Conselho Municipal de Saúde em suas decisões de caráter deliberativo e consultivo;
9. Acompanhar a execução dos Programas, Projetos, Atividades e Operações Especiais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como proceder a avaliação dos mesmos.
10. Orientar e acompanhar a execução dos contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, como técnico responsável pela execução dos mesmos, ou como gestor/fiscal de contratos;
11. Orientar os diversos setores da Saúde com relação ao consumo de materiais e insumos bem como exigir o controle de estoques dos mesmos, especialmente medicamentos, com a finalidade de evitar desperdícios;
12. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
13. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato.

C. REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo preferencialmente nas Áreas de Administração, Economia, Ciências Contábeis, Administração Pública ou Gestão Pública ou qualquer área, desde que tenha afinidade com os serviços técnicos e burocráticos da área da saúde.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA PROCURADORIA

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto à Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
2. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
3. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
4. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
5. Elaborar informações e respostas em solicitações encaminhados pelo Ministério Público da Comarca, Gaeco e Gepatria;
6. Orientar e elaborar Atos Administrativos tais como Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções e Manuais de Procedimentos;
7. Auxiliar tanto o Órgão Assessoria Jurídica quanto a Procuradoria Geral do Município nos mais diversos trabalhos desenvolvidos pelos mesmos;
8. Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área jurídica;
9. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;

10. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato da Procuradoria ou Assessoria Jurídica do Município.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricionariedade e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto a Secretaria de Administração.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar todas as tarefas administrativas junto a todas as unidades orçamentárias do Município;
2. Elaborar ofícios, memorandos e outras leis/atos administrativos, entre elas decretos, portarias, contratos e resoluções, bem como auxiliar a Administração na redação e elaboração de manuais de procedimentos em todos os departamentos onde haja necessidade de controle;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Fazer publicações de leis e atos administrativos, dos documentos sob sua responsabilidade, ou quando solicitado, assim como fazer a informação da publicação no documento e arquivamento em ordem cronológica;
8. Execução das tarefas junto a qualquer Secretaria do Município, onde for determinado pela Administração, podendo ser no Centro Administrativo ou não;
9. Poderá ser solicitado a realização de serviços junto aos Departamentos de Tributação, Recursos Humanos, Tesouraria e ou Contabilidade, entre outros;
10. Compor comissões e conselhos do Município sempre que solicitado;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Auxiliar as diversas Secretarias Municipais na elaboração do Plano Anual de Contratações;
13. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricionariedade e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE RECURSOS HUMANOS

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Emitir atos de pessoal, seja atos de contratação ou exoneração;
2. Auxiliar na elaboração de processos seletivos, sejam eles concursos ou processos seletivos simplificados, bem como encaminhar, dentro das normas do mesmo, toda documentação para registro destes atos junto ao Tribunal de Contas do Paraná;
3. Elaborar todos os controles de pessoal, tais como: promoções horizontal e vertical, férias com pagamento de adicional, atestados médicos, afastamentos por qualquer das licenças previstas na legislação municipais tais como para tratamento de saúde, gestacional, maternidade, além do controle das licenças prêmio, fazendo lançar no sistema de recursos humanos do Município;
4. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
5. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
6. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
7. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;

8. Fazer publicações de leis e atos administrativos, dos documentos sob sua responsabilidade, ou quando solicitado, assim como fazer a informação da publicação no documento e arquivamento em ordem cronológica;
9. Fazer o lançamento mensal das informações na folha de pagamento, assim como efetuar mensalmente o cálculo da mesma com envio do arquivo ao banco responsável pelo pagamento;
10. Elaboração e encaminhamento da DIRF – Demonstrativo do Imposto Retido na Fonte, RAIS – Relação Anual de Informações Sociais, Sefip/Gefip – Informações pertinentes à Previdência Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, ou qualquer outra informação que venha substituí-los, tais como E-Social e, encaminhamento das informações relativas a o SIAP – Sistema Integrado de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas do Paraná.
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, especialmente relação dos servidores cedidos ou em cessão ao Município;
12. Enfim, realizar todos os atos necessários ao controle e gestão de recursos humanos no Município;
13. Manter as informações e cadastros dos servidores atualizadas e corretas, com todo histórico funcional dos mesmos, para fins de elaboração do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA.
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração, ou qualquer atribuição necessária ao desempenho das funções junto ao departamento de recursos humanos.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Recursos Humanos, Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE TRIBUTAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto ao Departamento de Cadastro, Tributação e Fiscalização do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar o cálculo e lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhorias do Município, assim como lançamento para cobrança de serviços diversos prestados pelo Município;
2. Emitir Guias de Recolhimento – DAM, após o cálculo e lançamento dos tributos sob sua responsabilidade;
3. Elaborar todos os controles de tributação, tais como: arrecadação, inscrição em dívida ativa, controle de lançamentos por contribuinte, emissão de alvará, habite-se e certidão negativa;
4. Fazer os controles e lançamentos necessários para cumprimento do convênio que o Município firmou junto à Secretaria da Receita Federal, para fins de lançamento e arrecadação do ITR- Imposto Territorial Rural;
5. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SCI, quando solicitado;
6. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
7. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
8. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
9. Fazer a publicação de atos emitidos no exercício do cargo junto ao órgão oficial do Município;
10. Gerar os arquivos relativos a integração da tributação para fins de importação no sistema de contabilidade/tesouraria;
11. Encaminhar as informações ao Sistema do Tribunal de Contas do Paraná relativamente ao módulo Tributário do SIM-AM, ou outro que venha a substituí-lo;
12. Propor alterações na legislação tributária do Município sempre que for verificado necessidade de adequações de qualquer espécie no sistema tributário municipal;
13. Encaminhar anualmente, ao Departamento Jurídico do Município as informações necessárias para a cobrança de tributos lançados e não pagos pelos contribuintes;
14. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
15. Propor melhorias no Sistema Informatizado do Município visando facilitar o acesso do contribuinte ao Sistemas sem necessidade de deslocamento ao órgão tributário;
16. Propor, sempre que constatar a existência de obras de infraestrutura urbana, a cobrança de contribuição de melhoria, sob pena de convivência com a renúncia de receita;
17. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevadas e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE LICITAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto ao Departamento de Compras e Licitações do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
2. Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
3. Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
4. Autuar o processo e registrar no sistema de Licitações e Contratos;
5. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
6. Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
7. Marcar a data da licitação;
8. Dar publicidade dos atos no órgão oficial do Município e outras publicações em observância à legislação em vigor;
9. Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
10. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
11. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
12. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos ao jurídico quando necessário;
13. Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);
14. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas do Município, e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos e execução de obras públicas;
15. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;
16. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
17. Fundamentação das contratações diretas;
18. Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;
19. Realizar pregão;
20. Conduzir as sessões públicas.
21. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
22. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
23. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
24. Gerar e encaminhar os arquivos dos módulos de Licitações e Contratos do SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná ou outras informações ao TCE que venham a substituí-los;
25. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
26. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricção e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE EDUCAÇÃO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto à Secretaria Municipal de Educação ou em qualquer estabelecimento escolar do Município.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar, arquivar e controlar os documentos atinentes à Secretaria Municipal de Educação, inclusive orientar a elaboração da documentação escolar;
2. Fazer a publicação e o arquivamento de todos os atos inerentes ao desempenho de suas atribuições, quando necessário;
3. Auxiliar e orientar os Conselhos vinculados à Educação no Município, assim como nas reuniões dos mesmos, especialmente do Conselho do FUNDEB, fazer os esclarecimentos com relação a aplicação dos recursos do FUNDEB;
4. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
5. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
6. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
7. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
8. Propor controles necessários na aplicação dos recursos de fontes vinculadas à Educação, assim como na aquisição e distribuição da merenda escolar e no transporte escolar;
- 9 – Acompanhar as despesas com educação e o atingimento do índice mínimo de aplicação em Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, conforme disposto no art. 212 da Constituição Federal;
10. Acompanhar o encaminhamento das informações no sistema SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamento Público da Educação, cujos dados deverão ser confrontados com os registros contábeis do Município;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
12. Acompanhar e orientar a aplicação dos recursos do FUNDEB, com relação ao Mínimo de 70% na Remuneração dos Profissionais da Educação e ao Máximo de 30% com Despesas de Manutenção do Ensino, consoante disposto no inciso XI do art. 212-Ada Constituição Federal;

13. Acompanhar e orientar o cumprimento pelo município das metas projetadas do IDEB, em comparativo com as metas observadas, escola por escola;
14. Orientar e alimentar os sistemas PAR/SIMEC, ou outros que venham a substituí-los;
15. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
16. Elaboração do Plano Anual de Contratações da Secretaria Municipal de Educação consoante disposto na Lei Federal n.º 14.133/2021;
17. Auxiliar, quando da elaboração e propor adequações, no que se refere à Educação, nos instrumentos de planejamento quais sejam: PPA, LDO e LOA;
18. Alimentar o SIGET.
19. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricionariedade e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE TRANSPORTES

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços administrativos, técnicos especializados e de controle junto à quaisquer Secretarias Municipais no tocante à frota municipal.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar, arquivar e controlar os documentos atinentes aos sistemas de controle de frotas do Município;
2. Fazer a publicação e o arquivamento de todos os atos inerentes ao desempenho de suas atribuições, quando necessário;
3. Fazer o registro individual, por veículo, máquina e equipamento, dos abastecimentos e das manutenções realizadas com controle sobre os diários de bordo emitidos;
4. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
5. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
6. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital e que dizem respeito ao sistema de controle de frota;
7. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
8. Propor mudança e aperfeiçoamento nos sistemas de controle utilizados pelo Município;
- 9 – Fazer o registro, nas liquidações, da entrada de combustível, de acordo com as notas fiscais registradas nas mesmas;
10. Fazer o registro, nas liquidações, da entrada de pneus, de acordo com as notas fiscais registradas nas mesmas;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricionariedade e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE OBRAS E URBANISMO

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços técnicos especializados na execução de obras públicas e controle junto à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, ou em qualquer outra que esteja executando obras.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Auxiliar no Planejamento e Execução de obras públicas;
2. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
3. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
4. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
5. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
6. Auxiliar tecnicamente a Secretaria de Obras e Urbanismo no que concerne a fiscalização e qualidade dos materiais utilizados nas diversas intervenções do Município;
7. Realizar cadastro de pessoas interessadas em programa de habitações do Município;

8. Participar de comissões e conselhos sempre que solicitado;
9. Caso seja necessário, alimentar o Módulo Obras do SIM-AM do Tribunal de Contas do Paraná, ou outro que venha a substituí-lo;
10. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
11. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: superior completo em qualquer área;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especialmente nos sistemas MS Office;
3. Complexidade das tarefas - tarefas complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório e trabalho a campo;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE CONTABILIDADE

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços técnicos especializados na execução orçamentária e de controle junto à Secretaria Municipal de Municipal de Finanças/Departamento de Contabilidade.

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Emitir requisições de compra, requisições de empenho empenhos da despesa orçamentária;
2. Fazer alimentação do SIT – Sistema Integrado de Transferência do Tribunal de Contas do Paraná ou de outro sistema que venha a substituí-lo, tanto da parte do concedente quando este for o Município quanto da parte do Beneficiário quando o Município estiver nesta condição;
3. Informar as dotações orçamentárias para realização dos procedimentos licitatórios;
4. Propor alterações orçamentária nas diversas fontes de recursos quando ficar constatado que as mesmas não suportam as despesas para o exercício corrente, indicando a natureza da despesa e a fonte de recurso;
5. Propor, quando for o caso, por ocasião da elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) dotações que entender necessárias para o correto enquadramento de despesas na execução orçamentária;
6. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
7. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
8. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
9. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
10. Emitir empenho prévio, quando o fornecedor tiver sua sede fora do Município;
- 11 – Orientar as diversas Secretarias do Município quanto ao correto fluxo de documentos para registro na execução orçamentária;
12. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município;
13. Participar de comissões e conselhos sempre que solicitado;
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração.

C. REQUISITOS:

1. Instrução Mínima: Bacharel em Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática;
3. Complexidade das tarefas - tarefas complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA CENTRAL DE CONTROLE

A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços de planejamento e controle nos estoques e nas compras realizadas pela Administração;

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a conferência e o controle das compras do Município, assim como controlar os estoques de almoxarifado junto à Central de Controle do Município;
2. Verificar a compatibilidade entre os produtos entregues pelos fornecedores, com os descritos no contrato de fornecimento e na nota fiscal;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;

7. Auxiliar as diversas Secretarias Municipais quando da Elaboração dos Instrumentos de Planejamento, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), visando a compatibilidade dos mesmos com as necessidades de aquisição de produtos, contratação de serviços e realização de obras públicas;
8. Execução das tarefas junto a qualquer Secretaria do Município, onde for determinado pela Administração, podendo ser no Centro Administrativo ou não;
9. Propor, inclusão, alteração ou melhorias nos instrumentos de Planejamento vigentes, com o objetivo de melhorar a qualidade do gasto público e propor adequação nos mesmos com a finalidade de atender as necessidades do Município;
10. Compor comissões e conselhos do Município sempre que solicitado;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Fazer o registro no Sistema de Almoxarifado, das entradas e saídas de mercadorias da Central de Controle;
13. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração;

C. REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo nas áreas de Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão/Administração Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DA AGRICULTURA**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços de planejamento e controle junto à Secretaria Municipal de Agricultura;

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer a conferência e o controle das atividades da agricultura junto à Secretaria Municipal de Agricultura;
2. Verificar a regularidade da emissão e prestação de contas das notas fiscais de produtor;
3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno – SCI, quando solicitado;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Auxiliar na elaboração dos Instrumentos de Planejamento no que se refere à Pasta da Agricultura quais sejam, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
8. Verificar, antes de ser autorizado despesa, da existência da respectiva dotação orçamentária em montantes suficientes no orçamento da Pasta da Agricultura;
9. Propor, inclusão, alteração ou melhorias nos instrumentos de Planejamento vigentes, com o objetivo de melhorar a qualidade do gasto público e propor adequação nos mesmos com a finalidade de atender as necessidades da Pasta;
10. Compor comissões e conselhos do Município sempre que solicitado;
11. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
12. Dar suporte técnico aos pleitos da Agricultura no que se refere a solicitações de convênios junto aos órgãos da União ou do Estado do Estado do Paraná;
13. Fazer informações e controles junto aos órgãos de controle sanitário vigentes;
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração;

C. REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo em qualquer área;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricão e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

TÉCNICO DE CONTROLE DE PLANEJAMENTO**A. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços de Planejamento junto às diversas Secretarias Municipais;

B. TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar todas as tarefas relativas ao Planejamento do Município junto às Secretarias, inclusive elaboração do Plano de Compras, Serviços e Obras;
2. Orientar as diversas Secretarias a realizarem gasto planejado, obedecendo os princípios da eficiência, eficácia e efetividade na aplicação dos recursos públicos visando a melhoria do serviço público prestado à população;

3. Fornecer informações e documentos para a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - SCI;
4. Proceder o arquivamento de todos os documentos, relatórios e demonstrativos que tem origem no desempenho das funções do cargo;
5. Elaborar respostas e informações nas solicitações que tem origem na Câmara Municipal de Palmital;
6. Separar documentos sob sua responsabilidade quando solicitado;
7. Auxiliar as diversas Secretarias Municipais quando da Elaboração dos Instrumentos de Planejamento, quais sejam: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
8. Execução das tarefas junto a qualquer Secretaria do Município, onde for determinado pela Administração, podendo ser no Centro Administrativo ou não;
9. Propor, inclusão, alteração ou melhorias nos instrumentos de Planejamento vigentes, com o objetivo de melhorar a qualidade do gasto público;
10. Compor Comissões e Conselhos do sempre que solicitado;
11. Levantar indicadores a serem utilizados nos instrumentos de Planejamento assim como acompanhar a execução das ações planejadas e fazer avaliação das mesmas;
12. Preparar e encaminhar os documentos necessários para alimentar o Portal de Transparência do Município, quando solicitado;
13. Propor, sempre que entender necessário, ou quando for exigido, alteração e adequação no Plano Anual de Investimentos – PAI, parte integrante do Plano Diretor Municipal;
14. Outras atribuições inerentes ao cargo, por determinação do superior imediato ou da Secretaria Municipal de Administração;

C.REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo nas áreas de Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis ou Gestão/Administração Pública;
2. Experiência: embora não exigida, necessário conhecimento em informática, em especial nos módulos MS Office.
3. Complexidade das tarefas - tarefas de simples a complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos ao Município;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais ao Município, discricionariedade e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Art. 6º - Considerando as alterações promovidas por esta Lei, os Anexos I, II, III, IV e V, agora consolidados, passarão a ter a seguinte redação:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

ANEXO I

Cargo	Número de Vagas
Agente Coletor de Resíduos	06
Agente Comunitário de Saúde	45
Agente de Combate a Endemias	05
Agente Sanitário	01
Arquiteto Urbanista	01
Assistente Social	06
Atendente de Farmácia	02
Auxiliar Administrativo	38
Auxiliar de Consultório Dentário	07
Auxiliar de Serviços Gerais	110
Balseiro	02
Biólogo	02
Biomédico	01
Borracheiro	01
Contador 40 Horas	01
Contador 20 Horas	01
Educadora Social	03
Eletricista	01
Enfermeiro	08
Enfermeiro 12/36	02
Enfermeiro Plantonista	03
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	02
Farmacêutico	01
Farmacêutico Bioquímico	03
Fiscal de Obras	02
Fiscal de Tributos	02
Fisioterapeuta	05
Fonoaudiólogo	02
Gari	08
Jornalista	01
Lavador de Veículos	02
Mecânico	02
Mecânico de Máquinas Pesadas	01
Médico Clínico Geral 20 Horas	02
Médico Clínico Geral 40 Horas	04
Médico Ginecologista e Obstetra	01
Médico Neuropediatria	01

Médico Pediatra	01
Médico Plantonista	02
Médico Veterinário 20 Horas	04
Médico Veterinário 40 Horas	02
Meio Oficial de Serviços Gerais	15
Merendeira	03
Motorista	60
Nutricionista	04
Odontólogo 20 Horas	05
Odontólogo 40 Horas	05
Operador de Máquinas	17
Pedreiro	02
Procurador	02
Professor de Educação Física	02
Profissional de TI	01
Psicólogo	06
Técnico Administrativo	10
Técnico Agrícola	03
Técnico Ambiental	02
Técnico de Controle da Administração	02
Técnico de Controle da Agricultura	01
Técnico de Controle da Central de Controle	01
Técnico de Controle de Contabilidade	01
Técnico de Controle da Educação	01
Técnico de Controle de Finanças	02
Técnico de Controle de Licitação	02
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	01
Técnico de Controle de Planejamento	01
Técnico de Controle da Procuradoria	01
Técnico de Controle de Recursos Humanos	01
Técnico de Controle da Saúde	01
Técnico de Controle de Transportes	01
Técnico de Controle de Tributação	01
Técnico de Enfermagem	18
Técnico de Higiene Dental	01
Técnico em Radiologia	03
Vigia	11
Vigia 12/36	06
Zootecnista	01

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

ANEXO II

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente Sanitário	01	40 Horas
Arquiteto Urbanista	01	40 Horas
Assistente Social	06	40 Horas
Biólogo	02	40 Horas
Biomédico	01	40 Horas
Contador 40 Horas	01	40 Horas
Contador 20 Horas	01	20 Horas
Enfermeiro	08	40 Horas
Enfermeiro 12/36	02	12/36 Horas
Enfermeiro Plantonista	03	40 Horas
Engenheiro Agrônomo	02	40 Horas
Engenheiro Civil	02	40 Horas
Farmacêutico	01	40 Horas
Farmacêutico Bioquímico	03	40 Horas
Fiscal de Obras	02	40 Horas
Fiscal de Tributos	02	40 Horas
Fisioterapeuta	05	20 Horas
Fonoaudiólogo	02	40 Horas
Jornalista	01	40 Horas
Médico Clínico Geral 20 Horas	02	20 Horas
Médico Clínico Geral 40 Horas	04	40 Horas
Médico Ginecologista e Obstetra	01	20 Horas
Médico Neuropediatria	01	20 Horas
Médico Pediatra	01	20 Horas
Médico Plantonista	02	40 Horas
Médico Veterinário 20 Horas	04	20 Horas
Médico Veterinário 40 Horas	02	40 Horas
Nutricionista	04	40 Horas
Odontólogo 20 Horas	05	20 Horas
Odontólogo 40 Horas	05	40 Horas
Professor de Educação Física	02	40 Horas
Profissional em TI	01	40 Horas
Procurador	02	30 Horas
Psicólogo	06	40 Horas
Técnico de Controle da Administração	02	40 Horas
Técnico de Controle da Agricultura	01	40 Horas
Técnico de Controle da Central de Controle	01	40 Horas
Técnico de Controle de Contabilidade	01	40 Horas
Técnico de Controle da Educação	01	40 Horas
Técnico de Controle de Finanças	02	40 Horas
Técnico de Controle de Licitação	02	40 Horas
Técnico de Controle de Obras e Urbanismo	01	40 Horas

Técnico de Controle de Planejamento	01	40 Horas
Técnico de Controle da Procuradoria	01	40 Horas
Técnico de Controle de Recursos Humanos	01	40 Horas
Técnico de Controle da Saúde	01	40 Horas
Técnico de Controle de Transportes	01	40 Horas
Técnico de Controle de Tributação	01	40 Horas
Zootecnista	01	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL
ANEXO III

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente de Combate a Endemias	05	40 Horas
Atendente de Farmácia	02	40 Horas
Eletricista	01	40 Horas
Mecânico de Máquinas Pesadas	01	40 Horas
Técnico Administrativo	10	40 Horas
Técnico Agrícola	03	40 Horas
Técnico Ambiental	02	40 Horas
Técnico de Enfermagem	18	40 Horas
Técnico de Higiene Dental	01	40 Horas
Técnico em Radiologia	03	20 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
ANEXO IV

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	45	40 Horas
Auxiliar Administrativo	38	40 Horas
Auxiliar de Consultório Dentário	07	40 Horas

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
ANEXO V

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária
Agente Coletor de Resíduos	06	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	110	44 Horas
Balseiro	02	40 Horas
Borracheiro	01	40 Horas
Educadora Social	03	44 Horas
Gari	08	40 Horas
Lavador de Veículos	02	40 Horas
Mecânico	02	44 Horas
Meio Oficial de Serviços Gerais	15	40 Horas
Merendeira	03	40 Horas
Motorista	60	44 Horas
Operador de Máquinas	17	44 Horas
Pedreiro	02	40 Horas
Vigia	11	44 Horas
Vigia 12/36	06	12/36 Horas

Art. 7º - Para os cargos criados no Art. 1º, o Anexo X da Lei n.º 691/2008 terá os seguintes valores:

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X – INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL
CARGO: AGENTE SANITÁRIO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: ARQUITETO URBANISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	4.960,93	5.109,76	5.263,05	5.420,94	5.583,57	5.751,08	5.923,61	6.101,32
Classe B Pós Graduação	5.457,02	5.620,73	5.789,36	5.963,04	6.141,93	6.326,19	6.515,97	6.711,45
Classe C Mestrado	6.002,73	6.182,81	6.368,29	6.559,34	6.756,12	6.958,80	7.167,57	7.382,59

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
6.284,36	6.472,89	6.667,08	6.867,09	7.073,10	7.285,29	7.503,85	7.728,97	7.960,84
6.912,79	7.120,18	7.333,78	7.553,80	7.780,41	8.013,82	8.254,24	8.501,86	8.756,92

7.604,07	7.832,20	8.067,16	8.309,18	8.558,45	8.815,20	9.079,66	9.352,05	9.632,61
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

CARGO: BIÓLOGO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: CONTADOR 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	6.325,20	6.514,96	6.710,40	6.911,72	7.119,07	7.332,64	7.552,62	7.779,20
Classe B Pós Graduação	6.957,72	7.166,45	7.381,45	7.602,89	7.830,98	8.065,90	8.307,88	8.557,12
Classe C Mestrado	7.653,49	7.883,10	8.119,59	8.363,18	8.614,07	8.872,49	9.138,67	9.412,83

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
8.012,57	8.252,95	8.500,54	8.755,56	9.018,22	9.288,77	9.567,43	9.854,46	10.150,09
8.813,83	9.078,25	9.350,59	9.631,11	9.920,05	10.217,65	10.524,18	10.839,90	11.165,10
9.695,21	9.986,07	10.285,65	10.594,22	10.912,05	11.239,41	11.576,59	11.923,89	12.281,61

CARGO: FARMACÊUTICO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	2.246,17	2.313,56	2.382,96	2.454,45	2.528,08	2.603,93	2.682,04	2.762,51
Classe B Pós Graduação	2.470,79	2.544,91	2.621,26	2.699,90	2.780,89	2.864,32	2.950,25	3.038,76
Classe C Mestrado	2.717,87	2.799,40	2.883,38	2.969,89	3.058,98	3.150,75	3.245,27	3.342,63

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.845,38	2.930,74	3.018,66	3.109,22	3.202,50	3.298,58	3.397,53	3.499,46	3.604,44
3.129,92	3.223,82	3.320,53	3.420,15	3.522,75	3.628,43	3.737,29	3.849,41	3.964,89
3.442,91	3.546,20	3.652,58	3.762,16	3.875,03	3.991,28	4.111,02	4.234,35	4.361,38

CARGO: JORNALISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: MÉDICO NEUROPEDIATRA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	9.985,78	10.285,35	10.593,91	10.911,73	11.239,08	11.576,26	11.923,54	12.281,25
Classe B P. Graduação	10.984,36	11.313,89	11.653,31	12.002,90	12.362,99	12.733,88	13.115,90	13.509,37
Classe C Mestrado	12.082,79	12.445,28	12.818,64	13.203,20	13.599,29	14.007,27	14.427,49	14.860,31

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
12.649,69	13.029,18	13.420,05	13.822,65	14.237,33	14.664,45	15.104,39	15.557,52	16.024,25
13.914,66	14.332,10	14.762,06	15.204,92	15.661,07	16.130,90	16.614,83	17.113,27	17.626,67
15.306,12	15.765,31	16.238,26	16.725,41	17.227,17	17.743,99	18.276,31	18.824,60	19.389,34

CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

CARGO: PROFISSIONAL EM TI

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Superior	3.804,10	3.918,22	4.035,77	4.156,84	4.281,55	4.409,99	4.542,29	4.678,56
Classe B Pós Graduação	4.184,51	4.310,05	4.439,35	4.572,53	4.709,70	4.850,99	4.996,52	5.146,42
Classe C Mestrado	4.602,96	4.741,05	4.883,28	5.029,78	5.180,67	5.336,09	5.496,18	5.661,06

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
4.818,92	4.963,49	5.112,39	5.265,76	5.423,74	5.586,45	5.754,04	5.926,66	6.104,46
5.300,81	5.459,84	5.623,63	5.792,34	5.966,11	6.145,09	6.329,45	6.519,33	6.714,91
5.830,89	6.005,82	6.185,99	6.371,57	6.562,72	6.759,60	6.962,39	7.171,26	7.386,40

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X – INTERNÍVEIS 3%**GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL****CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA**

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	1.616,75	1.665,25	1.715,21	1.766,67	1.819,67	1.874,26	1.930,48	1.988,40
Classe B E. Superior	1.778,43	1.831,78	1.886,73	1.943,33	2.001,63	2.061,68	2.123,53	2.187,24
Classe C Pós Graduação	1.956,27	2.014,96	2.075,40	2.137,67	2.201,80	2.267,85	2.335,89	2.405,96

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	2.109,49	2.172,78	2.237,96	2.305,10	2.374,25	2.445,48	2.518,84	2.594,41
2.252,86	2.320,44	2.390,05	2.461,76	2.535,61	2.611,68	2.690,03	2.770,73	2.853,85
2.478,14	2.552,49	2.629,06	2.707,93	2.789,17	2.872,84	2.959,03	3.047,80	3.139,24

CARGO: ELETRICISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	2.872,20	2.958,37	3.047,12	3.138,53	3.232,69	3.329,67	3.429,56	3.532,44
Classe B E. Superior	3.159,42	3.254,20	3.351,83	3.452,38	3.555,96	3.662,63	3.772,51	3.885,69
Classe C Pós Graduação	3.475,36	3.579,62	3.687,01	3.797,62	3.911,55	4.028,90	4.149,76	4.274,26

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
3.638,42	3.747,57	3.860,00	3.975,80	4.095,07	4.217,92	4.344,46	4.474,79	4.609,04
4.002,26	4.122,33	4.246,00	4.373,38	4.504,58	4.639,71	4.778,91	4.922,27	5.069,94
4.402,48	4.534,56	4.670,60	4.810,71	4.955,04	5.103,69	5.256,80	5.414,50	5.576,94

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	2.872,20	2.958,37	3.047,12	3.138,53	3.232,69	3.329,67	3.429,56	3.532,44
Classe B E. Superior	3.159,42	3.254,20	3.351,83	3.452,38	3.555,96	3.662,63	3.772,51	3.885,69
Classe C Pós Graduação	3.475,36	3.579,62	3.687,01	3.797,62	3.911,55	4.028,90	4.149,76	4.274,26

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
3.638,42	3.747,57	3.860,00	3.975,80	4.095,07	4.217,92	4.344,46	4.474,79	4.609,04
2.252,86	4.002,26	4.122,33	4.246,00	4.373,38	4.504,58	4.639,71	4.778,91	4.922,27
2.478,14	4.402,48	4.534,56	4.670,60	4.810,71	4.955,04	5.103,69	5.256,80	5.414,50

CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
-------	---	---	---	---	---	---	---	---

	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Médio	1.616,75	1.665,25	1.715,21	1.766,67	1.819,67	1.874,26	1.930,48	1.988,40
Classe B E. Superior	1.778,43	1.831,78	1.886,73	1.943,33	2.001,63	2.061,68	2.123,53	2.187,24
Classe C Pós Graduação	1.956,27	2.014,96	2.075,40	2.137,67	2.201,80	2.267,85	2.335,89	2.405,96

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	2.109,49	2.172,78	2.237,96	2.305,10	2.374,25	2.445,48	2.518,84	2.594,41
2.252,86	2.320,44	2.390,05	2.461,76	2.535,61	2.611,68	2.690,03	2.770,73	2.853,85
2.478,14	2.552,49	2.629,06	2.707,93	2.789,17	2.872,84	2.959,03	3.047,80	3.139,24

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS ANEXO X –INTERNÍVEIS 3% GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE COLETOR DE RESÍDUOS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43
Classe B E. Médio	1.452,00	1.495,56	1.540,43	1.586,64	1.634,24	1.683,27	1.733,76	1.785,78
Classe C E. Superior	1.597,20	1.645,12	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21
1.839,35	1.894,53	1.951,37	2.009,91	2.070,20	2.132,31	2.196,28	2.262,17	2.330,03
2.023,29	2.083,98	2.146,50	2.210,90	2.277,23	2.345,54	2.415,91	2.488,39	2.563,04

CARGO: EDUCADORA SOCIAL

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	2.500,00	2.575,00	2.652,25	2.731,82	2.813,77	2.898,19	2.985,13	3.074,68
Classe B E. Médio	2.750,00	2.832,50	2.917,48	3.005,00	3.095,15	3.188,00	3.283,64	3.382,15
Classe C E. Superior	3.025,00	3.115,75	3.209,22	3.305,50	3.404,66	3.506,80	3.612,01	3.720,37

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
3.166,93	3.261,93	3.359,79	3.460,58	3.564,40	3.671,33	3.781,47	3.894,92	4.011,77
3.483,62	3.588,13	3.695,77	3.806,64	3.920,84	4.038,47	4.159,62	4.284,41	4.412,94
3.831,98	3.946,94	4.065,35	4.187,31	4.312,93	4.442,31	4.575,58	4.712,85	4.854,24

CARGO: GARI

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43
Classe B E. Médio	1.452,00	1.495,56	1.540,43	1.586,64	1.634,24	1.683,27	1.733,76	1.785,78
Classe C E. Superior	1.597,20	1.645,12	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21
1.839,35	1.894,53	1.951,37	2.009,91	2.070,20	2.132,31	2.196,28	2.262,17	2.330,03
2.023,29	2.083,98	2.146,50	2.210,90	2.277,23	2.345,54	2.415,91	2.488,39	2.563,04

CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.616,75	1.665,25	1.715,21	1.766,67	1.819,67	1.874,26	1.930,48	1.988,40
Classe B E. Médio	1.778,43	1.831,78	1.886,73	1.943,33	2.001,63	2.061,68	2.123,53	2.187,24
Classe C E. Superior	1.956,27	2.014,96	2.075,40	2.137,67	2.201,80	2.267,85	2.335,89	2.405,96

9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.048,05	2.109,49	2.172,78	2.237,96	2.305,10	2.374,25	2.445,48	2.518,84	2.594,41
2.252,86	2.320,44	2.390,05	2.461,76	2.535,61	2.611,68	2.690,03	2.770,73	2.853,85

2.478,14	2.552,49	2.629,06	2.707,93	2.789,17	2.872,84	2.959,03	3.047,80	3.139,24
CARGO: VIGIA 12/36								
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43
Classe B E. Médio	1.452,00	1.495,56	1.540,43	1.586,64	1.634,24	1.683,27	1.733,76	1.785,78
Classe C E. Superior	1.597,20	1.645,12	1.694,47	1.745,30	1.797,66	1.851,59	1.907,14	1.964,35
9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19	1.882,00	1.938,46	1.996,62	2.056,52	2.118,21
1.839,35	1.894,53	1.951,37	2.009,91	2.070,20	2.132,31	2.196,28	2.262,17	2.330,03
2.023,29	2.083,98	2.146,50	2.210,90	2.277,23	2.345,54	2.415,91	2.488,39	2.563,04

Art. 8º - Para o cargo de Auxiliar Administrativo, fica acrescido a Classe D – P. Graduação, dando nova redação ao Anexo X da Lei 691/2008.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO X – INTERNÍVEIS 3%
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundamental	1.256,31	1.294,00	1.332,82	1.372,80	1.413,99	1.456,41	1.500,10	1.545,10
Classe B E. Médio	1.381,94	1.423,40	1.466,10	1.510,08	1.555,39	1.602,05	1.650,11	1.699,61
Classe C E. Superior	1.520,14	1.565,74	1.612,71	1.661,09	1.710,93	1.762,25	1.815,12	1.869,57
Classe D Pós Graduação	1.672,15	1.722,31	1.773,98	1.827,20	1.882,02	1.938,48	1.996,63	2.056,53
9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
1.591,46	1.639,20	1.688,38	1.739,03	1.791,20	1.844,93	1.900,28	1.957,29	2.016,01
1.750,60	1.803,12	1.857,21	1.912,93	1.970,32	2.029,43	2.090,31	2.153,02	2.217,61
1.925,66	1.983,43	2.042,93	2.104,22	2.167,35	2.232,37	2.299,34	2.368,32	2.439,37
2.118,23	2.181,77	2.247,23	2.314,64	2.384,08	2.455,61	2.529,27	2.605,15	2.683,31

Art. 9º - Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, fica acrescido a Classe D – E. Superior, além de reajuste de 25% nas Tabelas do Anexo X da Lei 691/2008, as quais passarão a vigorar com a seguinte redação.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
ANEXO X – INTERNÍVEIS 3%
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL
CARGO: MOTORISTA

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundam. Incompleto	1.711,86	1.763,22	1.816,11	1.870,60	1.926,71	1.984,51	2.044,05	2.105,37
Classe B E. Fundam. Completo	1.883,05	1.939,54	1.997,72	2.057,66	2.119,38	2.182,97	2.248,46	2.315,91
Classe C E. Médio	2.071,35	2.133,49	2.197,50	2.263,42	2.331,32	2.401,26	2.473,30	2.547,50
Classe D E. Superior	2.278,49	2.346,84	2.417,25	2.489,76	2.564,46	2.641,39	2.720,63	2.802,25
9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.168,53	2.233,59	2.300,60	2.369,61	2.440,70	2.513,92	2.589,34	2.667,02	2.747,03
2.385,39	2.456,95	2.530,66	2.606,58	2.684,77	2.765,32	2.848,28	2.933,72	3.021,74
2.623,92	2.702,64	2.783,72	2.867,23	2.953,25	3.041,85	3.133,10	3.227,10	3.323,91
2.886,32	2.972,91	3.062,09	3.153,96	3.248,58	3.346,03	3.446,41	3.549,81	3.656,30

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos
Classe A E. Fundam. Incompleto	1.932,96	1.990,95	2.050,68	2.112,20	2.175,56	2.240,83	2.308,06	2.377,30
Classe B E. Fundam. Completo	2.126,26	2.190,04	2.255,74	2.323,42	2.393,12	2.464,91	2.538,86	2.615,03
Classe C E. Médio	2.338,88	2.409,05	2.481,32	2.555,76	2.632,43	2.711,40	2.792,75	2.876,53
Classe D E. Superior	2.572,77	2.649,95	2.729,45	2.811,33	2.895,68	2.982,55	3.072,02	3.164,18
9	10	11	12	13	14	15	16	17
19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
2.448,62	2.522,07	2.597,74	2.675,67	2.755,94	2.838,62	2.923,78	3.011,49	3.101,83
2.693,48	2.774,28	2.857,51	2.943,24	3.031,53	3.122,48	3.216,15	3.312,64	3.412,02
2.962,83	3.051,71	3.143,26	3.237,56	3.334,69	3.434,73	3.537,77	3.643,90	3.753,22
3.259,11	3.356,88	3.457,59	3.561,32	3.668,15	3.778,20	3.891,55	4.008,29	4.128,54

Art. 10 - Para os cargos de Técnico de Controle, fica criada uma gratificação denominada Gratificação Especial de Cargo Técnico, Inerente ao cargo, equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do Vencimento Básico.

Art. 11 - Farão jus à gratificação criada no artigo anterior, os servidores que completarem 4 (quatro) anos de efetivo exercício na função.

§ Único: Servidores cedidos, em licença sem vencimento ou para acompanhamento de pessoa doente, não farão jus à gratificação.

Art. 12 – Para os cargos de Técnico de Controle, os requisitos de escolaridade e formação somente serão exigidos quando da realização de novos concursos, não atingindo os servidores lotados atualmente no cargo.

Art. 13 - Ficam extintos, do Quadro de Pessoal do Município, os cargos listados abaixo:

Cargo	Grupo Ocupacional	Número de Vagas	Carga Horária
Agente de Saneamento	Semiprofissional	01	40 Horas
Auxiliar de Contabilidade	Administrativo	01	40 Horas
Auxiliar de Tesouraria	Administrativo	02	40 Horas

Art. 14 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palmital, em 19 de junho de 2023.

VALDENEI DE SOUZA
 Prefeito Municipal

Publicado por:
 Antonio Simiano
Código Identificador:5EFD549A