



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

LEI Nº 2233 DE 30 DE MARÇO DE 2017.

Reorganiza o Sistema de Classificação de Cargos, define cargos, dispõe sobre a extinção e criação de novos cargos, número de vagas e níveis de vencimentos e dá outras providências.

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

LEI

Art. 1º - Reorganiza o sistema de Classificação de Cargos do Executivo Municipal, de acordo com o que estabelece esta Lei.

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

Classe - Grupamento de cargo da mesma natureza, mesmo nível de atribuições ou atividades e de igual padrão de vencimentos.

Série de Classe - Conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente, conforme o grau de complexibilidade ou dificuldade das atribuições e com nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

Grupo Ocupacional - Conjunto de Séries de Classes ou Classes que dizem respeito a atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Art. 3º - Ficam extintos da Estrutura de Cargos do Município os cargos de Contínuo, Operador de Computador, Eletricista, Chapeador, Borracheiro, Professor I e Professor II, cargos estes que não possuem mais servidores lotados.

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Art. 4º - Ficam renomeados os cargos de Diretor de Departamento, com atribuições expressas no anexo IV (alterado pela emenda supressiva nr. 01/2017).

Art. 5º - ... (suprimido pela emenda supressiva nr. 02/2017).

Art. 6º - Fica alterado o cargo e Assessor Jurídico, instituindo-se jornada semanal de 20 horas e nível salarial C4A de que trata o anexo I.

Art. 7º - A Sistemática de Cargos ora instituída atendendo a natureza, complexidade e dificuldade das atribuições, grau de conhecimento, escolaridade e habilitação ocupacionais, compreendem:

- I - Supervisão e Administração Superior
- II - Administração
- III - Contabilidade, Tributação e Fiscalização
- IV - Serviços Auxiliares
- V - Magistério
- VI - Saúde e Promoção Social

Art. 8º - O quadro de pessoal exposto no Anexo I, é composto por servidores efetivos e comissionados.

§ 1º - O provimento do quadro de pessoal será mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 2º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do prefeito municipal.

Art. 9º - A tabela de vencimentos terá seus valores fixados com base nos salários vigentes.

Art. 10 - Os cargos que devem ter lotação específica em razão de atribuições típicas do órgão a que estejam subordinados serão regulamentados por Decreto.

Art. 11 - O sistema de Classificação de Cargos, nível e carga horária estão dispostos no anexo I.

Art. 12 - O Quadro do Magistério é regulamentado através Lei específica, tendo suas remunerações especificadas pelo anexo III desta Lei.

Art. 13 - As tabelas de vencimentos distintas para cada grupo de atividade funcional, estão dispostas nos anexos II e III desta lei.

Sócio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Art. 14 – O Anexo IV, integrante desta lei, estabelece as atribuições específicas de cada cargo.

Art. 15 – O percentual de 5% (cinco por cento) do total de cargos em comissão, deverão ser ocupados por servidores efetivos do município.

Art. 16 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PLANALTO,
aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

INÁCIO JOSÉ WERLE
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

ANEXO I

GRUPO 01 - SUPERVISAO E ADM SUPERIOR

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
1	SAD	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC	40
1	SCG	CHEFE DE GABINETE	CC	40
1	SFI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC	40
1	SSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC	40
1	SED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC	40
1	SCU	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	CC	40
1	SES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	CC	40
1	SPS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SUPERVISAO	CC	40
1	SAG	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	CC	40
1	SSR	SECRETÁRIO MUNICIPAL SETOR RODOVIÁRIO	CC	40
1	SMA	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE	CC	40
1	SSU	SECRETÁRIO MUNICIPAL OBRAS E SERV. URBANOS	CC	40
1	SAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC	40
1	SIC	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC	40
2	ASJ	ASSESSOR JURÍDICO	C4A	20
1	DAD	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CI	40
1	DPE	DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL	CI	40
1	DLC	DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	CI	40
1	DPO	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CI	40
1	DOV	DIRETOR DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	CI	40
1	DIN	DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CI	40
1	DPA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	CI	40
1	DCT	DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CI	40
1	DTR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	CI	40
1	DSA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CI	40
1	DEN	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENSINO	CI	40
1	DPE	DIRETOR DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CI	40
1	DCU	DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA	CI	40
1	DES	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CI	40
1	DPS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	CI	40
1	DAG	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CI	40
1	DER	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS	CI	40
1	DSR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	CI	40
1	DMA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CI	40
1	DUR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CI	40
1	DSS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL	CI	40
1	DPS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	CI	40
1	DIC	DIRETOR DEPTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	CI	40
14	CDI	CHEFE DE DIVISÃO	CD	40

João



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

GRUPO 02 - ADMINISTRAÇÃO

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
15	TP	ATENDENTE DE PS	05-06-07-08	40
4	AX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07-08-09-10	40
15	AI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	09-10-11-12	40
5	AA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	21-22-23-24	40
10	AU	AUXILIAR DE SECRETARIA	05-06-07-08	40
3	AT	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	20-21-22-23	40
2	PJ	PROCURADOR JURÍDICO	18-19-20-21	20
2	RC	RECEPCIONISTA	11-12-13-14	40
58	SV	SERVENTE	01-02-03-04	40
2	TL	TELEFONISTA	11-12-13-14	40

GRUPO 03 - CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
4	AC	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	15-16-17-18	40
4	AB	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	02-03-04-05	40
2	AX	AUXILIAR FINANCEIRO	15-16-17-18	40
5	FT	FISCAL DE TRIBUTOS	06-07-08-09	40
2	TC	TECNICO EM CONTABILIDADE	17-18-19-20	40

GRUPO 04 - SERVIÇOS AUXILIARES

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
1	EM	AUXILIAR DD ELETRICISTA I	13-14-15-16	40
1	AE	AUXILIAR DE ENGENHARIA	15-16-17-18	40
4	AM	AUXILIAR DE MECÂNICO	13-14-15-16	40
20	AG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08-09-10-11	40
1	ET	ELETRICISTA I	14-15-16-17	40
2	EG	ENGENHEIRO AGRONOMO	24-25-26-27	40
2	EA	ENGENHEIRO AMBIENTAL	18-19-20-21	40
2	EC	ENGENHEIRO CIVIL	21-22-23-24	20
25	GR	GARI	02-03-04-05	40
1	IA	INSTRUTOR AGRICOLA	23-24-25-26	40
4	MC	MECÂNICO	21-22-23-24	40
1	MI	MECÂNICO I	19-20-21-22	40
3	MO	MESTRE DE OBRAS	10-11-12-13	40
15	MI	MOTORISTA I	09-10-11-12	40
28	MT	MOTORISTA II	10-11-12-13	40
25	OM	OPERADOR DE MÁQUINA	11-12-13-14	40
5	PD	PEDREIRO	12-13-14-15	40
25	SI	SERVENTE I	01-02-03-04	40
25	SE	SERVENTE II	02-03-04-05	40

Ício



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

2	ST	SERVENTE III	10-11-12-13	40
6	TA	TÉCNICO AGRÍCOLA	15-16-17-18	40
1	TD	TÉCNICO DESPORTIVO	16-17-18-19	40
10	VG	VIGIA	01-02-03-04	40

GRUPO 05 - EDUCAÇÃO

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
5	EI	EDUCADOR INFANTIL (TABELA ESPECÍFICA) ANEXO III	01-02-03-04	40
4	OE	ORIENTADOR EDUCACIONAL	14-15-16-17	40
2	OR	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	18-19-20-21	40
2	P4	PROFESSOR DE ARTES (TABELA ESPECÍFICA)	ANEXO III	20
6	P5	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (TABELA ESPECÍFICA)	ANEXO III	20
2	P6	PROFESSOR DE INGLÊS (TABELA ESPECÍFICA)	ANEXO III	20
150	P3	PROFESSOR III (TABELA ESPECÍFICA)	ANEXO III	20

GRUPO 06 - SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
25	AS	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	05-06-07-08	40
3	ASS	ASSISTENTE SOCIAL	13-14-15-16	20
8	AD	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	08-09-10-11	40
18	AE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05-06-07-08	40
20	AP	AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL	01-02-03-04	40
5	AO	AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS	10-11-12-13	40
4	BQ	BIOQUÍMICO	22-23-24-25	40
9	EF	ENFERMEIRO	19-20-21-22	40
3	FT	FISIOTERAPEUTA	14-15-16-17	20
2	FN	FONOAUDIÓLOGO	14-15-16-17	40
4	MD	MÉDICO	31-32-33-34	20
1	MG	MÉDICO GINECOLOGISTA	32-33-34-35	20
5	MDI	MÉDICO I	44-45-46-47	40
1	MP	MÉDICO PEDIATRA	32-33-34-35	20
2	VT	MÉDICO VETERINÁRIO	19-20-21-22	40
2	NT	NUTRICIONISTA	14-15-16-17	20
6	OD	ODONTÓLOGO	18-19-20-21	20
5	ODI	ODONTÓLOGO I	24-25-26-27	30
3	ODII	ODONTÓLOGO II	30-31-32-33	40
2	PS1	PSICÓLOGA	18-19-20-21	40
2	TR	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	09-10-11-12	40
20	AT	ATENDENTE DE CRECHE	07-08-09-10	40

Tacio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça são Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

ANEXO I

GRUPO 01 - SUPERVISAO E ADM SUPERIOR

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
1	SAD	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC	40
1	SCG	CHEFE DE GABINETE	CC	40
1	SFI	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC	40
1	SSA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC	40
1	SED	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	CC	40
1	SCU	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	CC	40
1	SES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES	CC	40
1	SPS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E SUPERVISAO	CC	40
1	SAG	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	CC	40
1	SSR	SECRETÁRIO MUNICIPAL SETOR RODOVIÁRIO	CC	40
1	SMA	SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE	CC	40
1	SSU	SECRETÁRIO MUNICIPAL OBRAS E SERV. URBANOS	CC	40
1	SAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC	40
1	SIC	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	CC	40
2	ASJ	ASSESSOR JURÍDICO	C4A	20
1	DAD	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	CI	40
1	DPE	DIRETOR DEPARTAMENTO PESSOAL	CI	40
1	DLC	DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	CI	40
1	DPO	DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS	CI	40
1	DOV	DIRETOR DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA	CI	40
1	DIN	DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	CI	40
1	DPA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO	CI	40
1	DCT	DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CI	40
1	DTR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO	CI	40
1	DSA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE	CI	40
1	DEN	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENSINO	CI	40
1	DPE	DIRETOR DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	CI	40
1	DCU	DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA	CI	40
1	DES	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES	CI	40
1	DPS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	CI	40
1	DAG	DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	CI	40
1	DER	DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS	CI	40
1	DSR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	CI	40
1	DMA	DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CI	40
1	DUR	DIRETOR DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CI	40
1	DSS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL	CI	40
1	DPS	DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	CI	40
1	DIC	DIRETOR DEPTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO	CI	40
14	CDI	CHEFE DE DIVISÃO	CD	40

Loio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

GRUPO 02 - ADMINISTRAÇÃO

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
15	TP	ATENDENTE DE PS	05-06-07-08	40
4	AX	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	07-08-09-10	40
15	AI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	09-10-11-12	40
5	AA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	21-22-23-24	40
10	AU	AUXILIAR DE SECRETARIA	05-06-07-08	40
3	AT	AUXILIAR TECNICO ADMINISTRATIVO	20-21-22-23	40
2	PJ	PROCURADOR JURÍDICO	18-19-20-21	20
2	RC	RECEPCIONISTA	11-12-13-14	40
58	SV	SERVENTE	01-02-03-04	40
2	TL	TELEFONISTA	11-12-13-14	40

GRUPO 03 - CONTABILIDADE, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
4	AC	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	15-16-17-18	40
4	AB	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	02-03-04-05	40
2	AX	AUXILIAR FINANCEIRO	15-16-17-18	40
5	FT	FISCAL DE TRIBUTOS	06-07-08-09	40
2	TC	TECNICO EM CONTABILIDADE	17-18-19-20	40

GRUPO 04 - SERVIÇOS AUXILIARES

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
1	EM	AUXILIAR DD ELETRICISTA I	13-14-15-16	40
1	AE	AUXILIAR DE ENGENHARIA	15-16-17-18	40
4	AM	AUXILIAR DE MECÂNICO	13-14-15-16	40
20	AG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08-09-10-11	40
1	ET	ELETRICISTA I	14-15-16-17	40
2	EG	ENGENHEIRO AGRONOMO	24-25-26-27	40
2	EA	ENGENHEIRO AMBIENTAL	18-19-20-21	40
2	EC	ENGENHEIRO CIVIL	21-22-23-24	20
25	GR	GARI	02-03-04-05	40
1	IA	INSTRUTOR AGRICOLA	23-24-25-26	40
4	MC	MECÂNICO	21-22-23-24	40
1	MI	MECÂNICO I	19-20-21-22	40
3	MO	MESTRE DE OBRAS	10-11-12-13	40
15	MI	MOTORISTA I	09-10-11-12	40
28	MT	MOTORISTA II	10-11-12-13	40
25	OM	OPERADOR DE MÁQUINA	11-12-13-14	40
5	PD	PEDREIRO	12-13-14-15	40
25	SI	SERVENTE I	01-02-03-04	40
25	SE	SERVENTE II	02-03-04-05	40

João



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

2	ST	SERVENTE III	10-11-12-13	40
6	TA	TÉCNICO AGRÍCOLA	15-16-17-18	40
1	TD	TÉCNICO DESPORTIVO	16-17-18-19	40
10	VG	VIGIA	01-02-03-04	40

GRUPO 05 - EDUCAÇÃO

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
5	EI	EDUCADOR INFANTIL (TABELA ESPECIFICA) ANEXO III	01-02-03-04	40
4	OE	ORIENTADOR EDUCACIONAL	14-15-16-17	40
2	OR	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	18-19-20-21	40
2	P4	PROFESSOR DE ARTES (TABELA ESPECIFICA)	ANEXO III	20
6	P5	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (TABELA ESPECIFICA)	ANEXO III	20
2	P6	PROFESSOR DE INGLÊS (TABELA ESPECIFICA)	ANEXO III	20
150	P3	PROFESSOR III (TABELA ESPECIFICA)	ANEXO III	20

GRUPO 06 - SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL

QTDE	CODIGO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA
25	AS	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	05-06-07-08	40
3	ASS	ASSISTENTE SOCIAL	13-14-15-16	20
8	AD	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	08-09-10-11	40
18	AE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05-06-07-08	40
20	AP	AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL	01-02-03-04	40
5	AO	AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS	10-11-12-13	40
4	BQ	BIOQUÍMICO	22-23-24-25	40
9	EF	ENFERMEIRO	19-20-21-22	40
3	FT	FISIOTERAPEUTA	14-15-16-17	20
2	FN	FONOAUDIÓLOGO	14-15-16-17	40
4	MD	MÉDICO	31-32-33-34	20
1	MG	MÉDICO GINECOLOGISTA	32-33-34-35	20
5	MDI	MÉDICO I	44-45-46-47	40
1	MP	MÉDICO PEDIATRA	32-33-34-35	20
2	VT	MÉDICO VETERINÁRIO	19-20-21-22	40
2	NT	NUTRICIONISTA	14-15-16-17	20
6	OD	ODONTÓLOGO	18-19-20-21	20
5	ODI	ODONTÓLOGO I	24-25-26-27	30
3	ODII	ODONTÓLOGO II	30-31-32-33	40
2	PS1	PSICÓLOGA	18-19-20-21	40
2	TR	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	09-10-11-12	40
20	AT	ATENDENTE DE CRECHE	07-08-09-10	40

30/10



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

ANEXO II

GRUPO 01	
CC	4.371,49
CI	2.640,04
CD	1.947,46
C4A	3.870,00

GRUPO 02	
1	824,54
2	853,91
3	879,34
4	911,10
5	952,69
6	988,38
7	1.025,86
8	1.065,15
9	1.106,48
10	1.149,95
11	1.195,44
12	1.305,59
13	1.441,02
14	1.633,89
15	1.663,12
16	1.799,65
17	2.031,99
18	2.724,64
19	2.991,62
20	3.660,28
21	4.111,04
22	4.442,76
23	4.854,98
24	5.135,27

GRUPO 03	
1	871,52
2	898,42
3	931,95
4	972,77
5	1.009,45
6	1.067,27
7	1.149,57
8	1.242,69
9	1.456,64
10	1.624,26
11	1.879,41
12	2.002,00
13	2.337,41
14	2.580,82
15	2.862,96
16	3.177,47
17	4.029,12
18	4.442,76
19	4.854,98
20	5.135,27
21	5.609,61
22	6.095,23
23	6.675,22

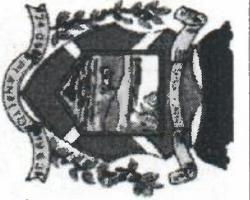
GRUPO 04	
1	824,54
2	864,50
3	888,64
4	910,19
5	957,42
6	1.006,85
7	1.056,82
8	1.089,64
9	1.141,85
10	1.232,20
11	1.331,52
12	1.472,61
13	1.561,22
14	1.693,41
15	1.838,83
16	1.998,86
17	2.124,96
18	2.386,58
19	2.581,65
20	2.816,00
21	3.073,78
22	3.357,32
23	3.669,27
24	4.012,35
25	4.389,76
26	4.604,19
27	4.829,44

GRUPO 05	
1	824,54
2	853,91
3	880,75
4	912,92
5	995,21
6	994,17
7	1.056,89
8	1.089,70
9	1.232,23
10	1.283,49
11	1.295,67
12	1.394,35
13	1.546,51
14	1.825,54
15	1.998,29
16	2.163,66
17	2.367,95
18	3.227,30
19	3.776,52
20	4.129,06
21	4.518,08
22	4.945,72

GRUPO 06	
1	823,53
2	853,91
3	991,89
4	912,92
5	1.138,21
6	1.180,21
7	1.253,19
8	1.347,20
9	1.504,52
10	1.718,74
11	1.867,19
12	1.916,90
13	1.992,97
14	2.075,99
15	2.162,60
16	2.367,95
17	2.580,94
18	3.177,47
19	3.776,52
20	4.129,06
21	4.518,08
22	4.945,72
23	5.187,99
24	5.442,40

GRUPO 06	
25	5.709,49
26	5.989,99
27	6.284,53
28	6.593,70
29	6.918,45
30	7.259,36
31	7.619,12
32	7.993,22
33	8.387,86
34	8.802,26
35	9.242,32
36	9.704,46
37	10.189,69
38	10.699,17
39	11.234,13
40	11.795,84
41	12.385,60
42	13.004,87
43	13.655,11
44	14.337,87
45	15.054,76
46	15.807,48
47	16.597,85

Inácio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone: (46)3555-8100

PLANALTO

PARANÁ

PROFESSOR

ANEXO III

	CLASSE I	CLASSE II	CLASSE III	CLASSE IV	CLASSE V	CLASSE VI	CLASSE VII	CLASSE VIII	CLASSE IX	CLASSE X	CLASSE XI	CLASSE XII	CLASSE XIII	CLASSE XIV	CLASSE XV
NÍVEL I	A1	B1	C1	D1	E1	F1	G1	H1	I1	J1	K1	L1	M1	N1	O1
MAGISTÉRIO	1.283,49	1.309,15	1.335,32	1.382,03	1.389,26	1.417,04	1.445,38	1.474,28	1.503,76	1.533,84	1.564,51	1.595,79	1.627,71	1.660,25	1.693,45
NÍVEL II	A2	B2	C2	D2	E2	F2	G2	H2	I2	J2	K2	L2	M2	N2	O2
GRADUAÇÃO	1.437,51	1.466,25	1.495,57	1.525,47	1.555,97	1.587,08	1.618,82	1.651,18	1.684,21	1.717,88	1.752,24	1.787,17	1.822,99	1.859,46	1.896,64
NÍVEL III	A3	B3	C3	D3	E3	F3	G3	H3	I3	J3	K3	L3	M3	N3	O3
PÓS - GRADUAÇÃO	1.509,37	1.539,55	1.570,34	1.601,73	1.633,77	1.666,43	1.699,75	1.733,75	1.768,42	1.803,78	1.839,85	1.876,64	1.914,17	1.952,46	1.991,50
NÍVEL IV	A4	B4	C4	D4	E4	F4	G4	H4	I4	J4	K4	L4	M4	N4	O4
MESTRADO	1.584,84	1.616,53	1.648,87	1.681,84	1.715,47	1.749,78	1.784,77	1.820,45	1.856,86	1.856,86	1.931,87	1.970,50	2.009,90	2.050,10	2.091,10

A CLASSE I É REFERENTE AO PERÍODO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO.

MAGISTÉRIO: R\$ 1.283,49

GRADUAÇÃO: + 12% R\$ 1.437,51

PÓS - GRADUAÇÃO: + 5% R\$ 1.509,37

MESTRADO: + 5% R\$ 1.584,84

EDUCADOR INFANTIL	
NÍVEL	VALOR
1	2.021,05
2	2.101,90
3	2.185,85
4	2.272,68

Isacio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

CARGOS COMISSIONADOS

SAD – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Promover a execução das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo e zeladoria; Promover o recrutamento e treinamento de funcionários necessários ao quadro funcional; O controle do regime jurídico do Município, acompanhando as discussões do tema; Avaliar os controles funcionais e demais atividades de pessoal; Acompanhar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela prefeitura; Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens públicos; Recebimento, distribuição e arquivamento dos papéis definitivos da municipalidade; Controle de arquivos e guarda de documentos; Promover a elaboração, controle e registro de projeto de lei, decretos, e outros atos administrativos; Encaminhar a publicação dos atos oficiais.

SCG – CHEFE DE GABINETE

Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; Transmitir aos chefes de serviço e demais funcionários as ordens do prefeito; Atender ou fazer atender as pessoas, que procurarem o prefeito; Acompanhar nas repartições municipais a marcha das providências determinadas pelo prefeito; Organizar audiência do prefeito; Incumbir-se da correspondência particular, epistolar e telegráfica endereçada pelo Prefeito; Manter arquivo de documentos e papéis que em caráter particular sejam endereçados ao Prefeito; Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica para a sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; Redigir mensagens ou razões de veto, ou coordenar sua redação; Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do executivo; Organizar a agenda de programas oficiais do Prefeito Municipal; Promover a elaboração de informações, que devam ser prestadas à Câmara Municipal; Coordenar o contato do Prefeito com órgãos ou autoridades; Coordenar as relações entre o executivo e o legislativo.

SFI – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

A execução da política econômica e financeira do município; O controle das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e a arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; O acompanhamento do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do município; Promover a execução dos orçamentos do município; Promover a execução e elaboração da lei de diretrizes orçamentárias; coordenar o processo de controle e escrituração contábil da Prefeitura; Providenciar a elaboração de balanços, balancetes e outros controles financeiros; Prestar assessoramento em assuntos fazendários; Elaborar o calendário e esquema de pagamentos; Conjuntamente com o Prefeito, movimentar as contas bancárias da Prefeitura endossando cheques, destinados a depósito; Julgar em

Isaio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

primeira instância os processos de denúncias de fraude, infrações e apreensão de mercadorias; Fazer fiscalizar a aplicação de créditos.

SSA – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Compete ao secretário de saúde coordenar aos serviços de assistência médica, odontológica, social a população do município; Promover o atendimento das necessidades que se dirigem a prefeitura e busca de ajuda; Encaminhar a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais as pessoas carentes desse município; Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência à necessitados; De fiscalizar a aplicação de recursos e subvenções consignados no orçamento municipal para unidades de assistência social; Auxiliar os programas de assistência a maternidade e infância; Incentivos às associações comunitárias; Promover as Inspeções de saúde em servidores municipais; Prestar Assistência Médico-Odontológica a servidores da municipalidade; De realizar os serviços de fiscalização sanitária de alçada do Município conforme a legislação; Promover o saneamento básico e outras tarefas que lhe sejam designadas.

SED – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

É o responsável pela coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município seguindo a orientação Estadual e as normas da lei de diretrizes e bases da Educação; elaborar o Plano Municipal de Educação; A manutenção das Bibliotecas Públicas; Cursos profissionalizantes e sem- profissionalizantes; Manter a Alimentação escolar; A manutenção de Cursos e estágios pedagógicos ao magistério municipal; Manutenção do transporte escolar.

SCU – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local; Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município; Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município; Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município; Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

SES – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

Coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins; Procurando desta maneira viabilizar o amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida.

SPS – SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E SUPERVISÃO

Elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração; Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do município para o desenvolvimento social e econômico do Município; Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal; Elaborar, em conjunto com outras



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura; Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do município; Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do município, propondo alterações necessárias; Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas sócio-econômicas de interesse da Administração Pública; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos; Auxiliar nos processos de licitações e compras; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal; Avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização; Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados; Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município; Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo.

SAG – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário; Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental; estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar; fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas e rios do município; Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuário estabelecidos pela política municipal de abastecimento; Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria; Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização; Propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural; Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola; Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região; Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente; Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros); Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

SSR – SECRETÁRIO MUNICIPAL SETOR RODOVIÁRIO

Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias.

SMA – SECRETÁRIO MUNICIPAL MEIO AMBIENTE

Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente; Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental; Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes; Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente; Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais; Programar, coordenar e executar a política de paisagismo e preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros; Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal.

SSU – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; Gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; Propiciar o

Jócio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Fiscalizar a coleta e disposição dos resíduos sólidos; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

SAS – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento auto-sustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes; Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social; Executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais; Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico; Formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social; Articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal; Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social; Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município; Estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

SIC – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Zelar para que esse crescimento obedeça a uma planificação global inserida nas prioridades da comunidade, e que não despreze interesses do bem estar social; Promover e realizar os contatos com os industriais e comerciantes que desejam criar atividade no município; Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais; Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município; Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial; Organizar feiras e ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir; Realizar demais tarefas pertinentes.

ASJ – ASSESSOR JURIDICO

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta junto à Procuradoria Geral do Município; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Sugerir ao Procurador Geral ou Procurador Jurídico Efetivo alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplinas, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo; Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; Elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador Geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

DAD – DIRETOR DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Administração, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DPE – DIRETOR DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Pessoal, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as rotinas referentes as atividades de contratações, demissões, férias, folhas de pagamentos, aposentadorias; prestar informações referentes a recursos humanos; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DLC – DIRETOR DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Licitação e Contratos, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos da equipe de licitação; coordenar os processos de pregões presenciais e eletrônicos; coordenar os leilões; acompanhar os procedimentos de compras; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DPO – DIRETOR DEPARTAMENTO DE COMPRAS

João



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento Compras, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos da equipe de compras; acompanhar os procedimentos de compras; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DOV – DIRETOR DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Ouvidoria, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar e acompanhar processo de resolução de processos envolvendo o departamento de ouvidoria; filtrar informações recebidas pelo departamento de ouvidoria; constituir junto com o Secretário de Administração comitê de Análise de Denúncias Recebidas Pela Ouvidoria; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DIN – DIRETOR DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Informática, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; manter os equipamentos de informática do município em pleno funcionamento; prestar assistência aos demais departamentos da administração pública municipal, realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DPA – DIRETOR DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Patrimônio, manter o Secretário de Administração informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar o controle patrimonial do município; coordenar a realização do levantamento patrimonial dos bens móveis e imóveis do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DCT – DIRETOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Contabilidade, manter o Secretário de Finanças informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as rotinas contábeis e financeiras; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

José



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

DTR – DIRETOR DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Tributação, manter o Secretário de Finanças informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as rotinas de fiscalização de tributos municipais; coordenar emissão e cobranças de alvarás, iptu e taxas diversas do município; coordenar as rotinas referentes a bloco do produtor; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DSA – DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Saúde, manter o Secretário de Saúde informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as equipes profissionais de saúde do município; coordenar as equipes de plantões e escalas de serviços e plantões dos profissionais; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DEN – DIRETOR DEPARTAMENTO DE ENSINO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Ensino, manter o Secretário de Educação informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos de suporte a secretaria de educação; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DPE – DIRETOR DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento Pedagógico, manter o Secretário de Educação informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos e recursos pedagógicos do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DCU – DIRETOR DEPARTAMENTO DE CULTURA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Cultura, manter o Secretário de Cultura informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DES – DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Esportes, manter o Secretário de Esportes informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar

Jairo



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DPS – DIRETOR DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Planejamento e Supervisão, manter o Secretário de Planejamento e Supervisão informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos de planejamento das atividades a serem desenvolvidas em conjunto com os demais departamentos da secretaria; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DAG – DIRETOR DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Agricultura, manter o Secretário de Agricultura informado das atividades desenvolvidas no departamento; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DER – DIRETOR DEPARTAMENTO DE ESTRADAS RURAIS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Estradas Rurais, manter o Secretário do Setor Rodoviário informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades das equipes nas áreas rurais do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DSR – DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Serviços Rodoviários, manter o Secretário do Setor Rodoviário informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades desenvolvidas no setor rodoviário junto a garagem de máquinas; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DMA – DIRETOR DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Meio Ambiente, manter o Secretário de Meio Ambiente informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades relacionadas ao icms ecológico em parceria com os demais departamentos envolvidos; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DUR – DIRETOR DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Urbanismo, manter o Secretário de Urbanismo informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar os trabalhos de manutenção das estruturas urbanas; coordenar juntamente com os demais departamentos envolvidos novos loteamentos; coordenar e fiscalizar a aplicação do plano diretor municipal; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DSS – DIRETOR DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Serviço Social, manter o Secretário de Assistência Social informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar o desenvolvimento de cursos direcionados ao público atendido pela secretária de assistência social; coordenar atividades junto a entidades e instituições parceiras da assistência social; coordenar junto com os demais departamentos envolvidos projetos de interesse social a serem desenvolvidos em nosso município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DPS – DIRETOR DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Promoção Social, manter o Secretário de Assistência Social informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar as atividades de assistencialismo desenvolvidas pela secretaria de assistência social; coordenar os programas assistenciais da secretaria de assistência social; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

DIC – DIRETOR DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Chefiar e coordenar os trabalhos a serem desenvolvidos no Departamento de Indústria, Comércio e Turismo, manter o Secretário de Indústria e Comércio informado das atividades desenvolvidas no departamento; coordenar a ampliação do parque industrial municipal; coordenar a diversificação comercial e ampliação do centro comercial do município; realizar reuniões com os funcionários subordinados ao departamento sempre que necessário; cumprir e fazer cumprir o estatuto do funcionalismo público municipal; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo; realizar outras atividades afins.

CDI – CHEFE DE DIVISÃO

Júlio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

-

PARANÁ

Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Organizar eventos em geral; Atender o público em geral; Realizar outras tarefas afins.

João



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

CARGOS EFETIVOS

TP – ATENDENTE DE PS

Operar de forma responsável o equipamento destinado a posto de serviço nas comunidades rurais; Efetuar a cobrança das ligações realizadas no posto de serviço; Efetuar a guarda dos valores recebidos em pagamento de ligações; repassar a Cia Telefônica os valores recebidos a título de pagamento de ligações; Efetuar a limpeza do local de trabalho; Promover a anotação de registros e recados de serviço. Alfabetizado

AX – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; Redigir correspondências de natureza simples; Realizar serviços de digitação e controle diversos; Recepcionar pessoas; Requisitar serviços de reprografia; Transmitir e receber fax e e-mail; Recepcionar e expedir listagens aos usuários. Ensino Médio

AI – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Arquivamento e catalogação de documentos; Redação de ofícios e requerimentos e sua datilografia; Prestar assessoria documental a secretaria de administração e seus departamentos; Redigir e elaborar editais; Efetuar o levantamento de informações solicitadas pela secretaria e gabinete; Proceder busca de documentos; Proceder acompanhamento de processos, de informações; Responder pelo protocolo e arquivo; Organizar sistema de referência e índice; Realizar controle de material e registros. Ensino Médio

AA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Promover a assessoria ao departamento de pessoal; Promover a lavratura de atos referentes a pessoal; Promover a identificação e matrícula, dos servidores e expedição de carteiras funcionais; Promover a elaboração das folhas de pagamento e a relação dos descontos autorizados; Promover o levantamento dos dados necessários para apuração de merecimentos; Efetuar os registros nas fichas funcionais dos servidores; encaminhar aos demais departamentos, as informações relativas ao pessoal; Acompanhar a execução das obrigações, do estatuto do funcionalismo. Ensino Superior

AU – AUXILIAR DE SECRETARIA

Exercer atividades de datilografia e arquivamento de documentos nas secretarias municipais; Exercer atividades de datilografia e arquivamento de documentos e demais registros nas secretarias de escolas municipais. Ensino Médio

AT – AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

O arquivamento de projetos encaminhados a Prefeitura; A guarda e o acompanhamento da legislação e jurisdição sobre assuntos de interesse da Secretaria de Administração; A Elaboração dos projetos de lei de interesse da secretaria de administração; A elaboração em conjunto com a Secretaria de finanças, de projetos de interesse daquela secretaria; Elaboração de projetos tendo em vista a solicitação de recursos junto a órgãos federais e estaduais; Prestar assessoria imediata a Secretaria de Administração; Proceder pesquisa para elucidação

Zacío



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

de, questões pertinentes a legislação; Manter contato permanente com órgãos, de assessoria tendo em vista a realização de consultas. Ensino Superior

PJ – PROCURADOR JURÍDICO

Patrocinar em juízo os interesses do Município; Exercer a representação judicial e extrajudicial das entidades da Administração; Receber, pessoalmente, as citações e notificações relativas a quaisquer ações ou procedimentos judiciais movidos contra o Município; Dar assistência a autoridade assessorada no controle interno da legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; Requisitar dos órgãos e entidades da Administração municipal as informações, esclarecimentos e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições ou solicitar ao Secretário Municipal ou ao Gabinete do Prefeito; Sugerir a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição e da legislação específica; O Procurador Jurídico Municipal, nos casos submetidos ao seu acompanhamento, poderão opinar, em parecer pela desistência de ações ou de recursos, pela sua não interposição, sugerir a desistência, o compromisso ou a confissão nas ações de interesse do Município, bem como solicitar autorização para transacionar em juízo. Ensino Superior em Direito e Registro de Classe

RC – RECEPCIONISTA

O atendimento ao público encaminhando-o ao órgão competente; Registrar sugestões e reclamações do público as encaminhando ao órgão competente; Efetuar o recebimento de ligações telefônicas bem como o seu registro; Organizar a entrada de pessoas nos gabinetes da secretaria em que estiver lotada; Receber correspondências destinadas a secretária municipal. Ensino Médio

SV – SERVENTE

Executar as tarefas referentes a manutenção de limpeza e faxina; Efetuar a limpeza geral e sistemática no órgão em que estiver lotado; Executar tarefas de cozinha quando o órgão estiver lotado exigir; Promover a lavagem de roupas e utensílios de que fazem parte do dia-dia do órgão de lotação. Alfabetizado

TL – TELEFONISTA

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transmitindo chamadas para o ramal solicitado; Transmitir informações corretamente; Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão; Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação PA o setor competente; Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitação de conserto; Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Ensino Médio

AC – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Auxiliar de forma direta aos departamentos de contabilidade e tesouraria; Efetuar a guardar e o registro dos documentos de interesse do departamento; Efetuar a realização de mapas, registros e busca de documentos; Exercer a atividade de datilografia, nos departamentos de contabilidade e tesouraria; Promover o empenho prévio das despesas da prefeitura. Ensino Médio

AB – AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Auxiliar e assessorar diretamente ao departamento de tributação; Efetuar os serviços de datilografia do departamento; Efetuar o recebimento a guarda e o arquivo dos documentos destinados ao departamento; Proceder o lançamento dos tributos municipais; Expedir as notificações aos contribuintes; efetuar a confecção das guias de recolhimento; Prestar esclarecimentos aos contribuintes; Efetuar o controle dos prazos de recolhimento de tributos; Expedir avisos de vencimentos de tributos; Repassar ao departamento de fiscalização a relação dos contribuintes em atraso; Elaborar certidões e editais autorizados pelo diretor do departamento; Lançar os débitos em dívida ativa em conformidades com a legislação tributaria; Proceder a organização de fichários e índices; Manter atualizados os cadastros existentes, solicitando novos levantamentos quando necessário. Ensino Médio

AX – AUXILIAR FINANCEIRO

Trabalho qualificado na área administrativa que consiste em realizar tarefas de apoio as atividades da secretária de finanças; Protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da tesouraria; Auxiliar no atendimento ao publico; Fazer pagamentos; Realizar trabalhos de datilografia e digitação; operar equipamentos, preencher cheques outros, zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade. Ensino Médio

FT – FISCAL DE TRIBUTOS

Exercer a fiscalização sobre postura, obras, edificações e tributos municipais; Lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligencias solicitadas pelas, repartições municipais; Efetuar a fiscalização do comercio eventual ou ambulante; Efetuar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões publicas; Efetuar a aferição de pesos e medidas; Participar de plantões e barreiras de fiscalização, desde que dadas as condições para tal; Efetuar a cobrança de tributos; Efetuar relatórios das atividades de fiscalização. Ensino Médio

TC – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Fazer escriturar, sintética e analítica em todas as suas fases, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; Levantar na época própria o balanço, geral da prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; Acompanhar a execução orçamentária; Fornecer elementos para abertura de credito adicional; Promover a liquidação da despesa e conferencia de todos os elementos dos processos respectivos; Elaborar as prestações de contras dos recursos recebidos pelo município bem como dos relatórios solicitados pelo TCE. Ensino Superior

EM – AUXILIAR DE ELETRICISTA I

Jacio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Auxiliar na colocação e fixação de: Quadros de distribuição; Caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores, etc.; Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; Auxiliar na execução instalações e manutenção de redes, Efetuar reparos e instalações, montar painéis de comando; Demais serviços correlatos.

Ensino Médio

AE – AUXILIAR DE ENGENHARIA

Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais, elétricos, hidráulicos e arquitetônicos orientando-se por plantas, desenhos, croquis e especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho; Auxiliar na preparação de planos e programas de trabalho e na fiscalização de obras; Ir a campo para verificar as condições necessárias das edificações para sua aprovação; Operar sistemas/programas de apoio para execução de suas atribuições; Executar croqui demonstrativo para informar processos. Realizar pesquisa em mapotecas/arquivos e levantamentos topográficos a fim de buscar subsídios técnicos para a execução de projetos e croquis; Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Desempenhar outras atividades correlatas. Ensino Médio

AM – AUXILIAR DE MECÂNICO

Auxiliar na manutenção de máquinas, veículos, motores e equipamentos; Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; Realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; Auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Ensino Médio

AG – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; Roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; Fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Alfabetizado

ET – ELETRICISTA I

Estudar o trabalho de eletricista a ser realizado, consultar plantas, especificações e outros para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e ficar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores etc.: executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; executar instalações e manutenção de redes, realizar exames técnicos e testes elétricos, utilizar

Júlio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações, montar painéis de comando. Ensino Médio

EG – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia; Elaborar, analisar, orientar e aprovar projetos agrícolas; Realizar estudos de viabilidades técnicas; Elaborar estudos, conduzir e realizar trabalhos técnicos; Pesquisar novas técnicas, materiais e procedimentos; Prestar assistência técnica aos produtos rurais; Promover e executar a extensão rural; Promover a produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes; Realizar especificações e quantificações de materiais; Realizar perícias e fazer arbitramentos, colaborar na elaboração de plano diretor do município; Examinar projetos e proceder vistorias de construções e obras rurais; Realizar assessoramento técnico, emitir parecer sobre questões de sua especialidade; Realizar e executar outras atividade afins; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. Ensino Superior em Agronomia e Registro de Classe

EA – ENGENHEIRO AMBIENTAL

Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas até o manejo de florestas nativas; Elaborar laudos e documentos técnicos; Manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; Implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; Ministras treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Ensino Superior e Registro de Classe

EC – ENGENHEIRO CIVIL

Trabalho profissional, no campo específico da engenharia civil; Analisar e elaborar estudos, projetos, cálculos, orçamentos e pareceres técnicos de engenharia; Acompanhar e fiscalizar atividades próprias da engenharia civil, realizadas ou encontradas pela Prefeitura. Ensino Superior e Registro de Classe

GR – GARI

A execução de serviços de varrição e limpeza das vias urbanas do município. Alfabetizado

IA – INSTRUTOR AGRÍCOLA

Dar assessoria técnicas e administrativas ao Engenheiro Agrônomo, técnico agrícola e medico veterinário, fazer levantamentos de custos de produção, análise econômica de projetos, pesquisas de mercado para a agroindústria, fomentar empreendimentos agrícolas e elaborar projetos de empreendimento rural. Ensino Superior

MC – MECÂNICO

Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos caminhões e veículos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em

Jacio



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

todos os caminhões, veículos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada caminhão/veículo, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento dos mesmos; Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas; Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Executar a manutenção de motores; Desmontar e montar motores convencionais e eletrônicos corrigindo os defeitos encontrados; Identificar e corrigir defeitos em caixas de câmbio; Desmontar e montar eixo traseiro de 1 e 2 velocidades; Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos; Socorrer veículos da prefeitura com problemas; Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos; Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetros e micrômetros; Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos, para prevenir problemas no funcionamento e acidentes; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Ensino Médio

MI – MECÂNICO I

Efetuar as inspeções de rotinas para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das máquinas; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todas as máquinas e respectivos acessórios, assegurando seu adequado funcionamento; Executar a lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos, pneumáticos e hidráulicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Verificar e ajustar o alinhamento, centralização e nivelamento de todos os equipamentos e acessórios; Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas; Verificar as necessidades de reparos, nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com os padrões estabelecidos; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Executar a manutenção de motores, corrigindo os defeitos encontrados; Montar e desmontar motores de máquinas, sistemas hidráulicos, sistemas de freios e sistemas de caixas de câmbio, reparando e corrigindo os defeitos encontrados, substituindo partes e peças, visando o seu perfeito funcionamento e prolongamento da sua vida útil; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

Ensino Médio

MO – MESTRE DE OBRAS

Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas na construção de obras e edifícios públicos; Fazer locação e medições de obras; Interpretar plantas de construção em geral; Controlar a dosagem de argamassa e concreto; Verificar as formas e armaduras para concreto armado; Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento do serviço; Responsabilizar - se pelos materiais existentes nas obras a seu cargo; Fiscalizar a execução de obras; Organizar pedidos

Zócio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

de material; Verificar o cumprimento de especificações contratuais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins. Ensino Médio

MII – MOTORISTA I

A condução e direção de veículos automotores até 1.500(um mil e quinhentos) kg, destinados ao transporte de mercadorias e passageiros, no âmbito do território do município, ou fora, desde que a serviço. Alfabetizado

MT – MOTORISTA II

A condução e direção de caminhões, caminhonetes e ônibus municipais, no âmbito do território do município ou fora, desde que a serviço. Alfabetizado

OM – OPERADOR DE MÁQUINA

Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Alfabetizado

PD – PEDREIRO

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas,

Lacio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Alfabetizado

SI – SERVENTE I

O exercício de atividades de serviços braçais, serviços gerais, serviços de capina e limpeza urbana e apoio no serviço, de conservação de estradas. Alfabetizado

SE – SERVENTE II

A realização de tarefas referente a fabricação de tubos de concreto, serviços de servente de obras e pedreiros e serviços gerais. Alfabetizado

ST – SERVENTE III

Executar tarefas, tais como de conserto de pneus e câmaras, de engraxar, lubrificar veículos e máquinas, zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, executar serviços de limpeza e conservação de veículos automotores, zelar pela ordem no local, executar outras tarefas correlatas. Alfabetizado

TA – TÉCNICO AGRÍCOLA

Executar tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência e controle de atividades nas áreas agricultura, pecuária e manutenção de parques e jardins; Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais, orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas e preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, estudar parasitas, doenças e outras pragas, que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las, proceder a coleta e análise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante mais adequado, orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, orientar aos pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais, realizar a demarcação de áreas a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de lazer, entre outras, conformes os projetos existentes, prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros, acompanhar os trabalhos de jardinagem, participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica e saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços, executar outras atribuições afins.
Formação Técnica

TD – TÉCNICO DESPORTIVO

Elaborar, organizar, promover e executar tarefas de esporte e lazer, propaganda e projetos esportivos; Coordenar e planejar eventos esportivos; Desenvolver atividades esportivas e lúdicas de formação, integração e desenvolvimento da comunidade; Planejar, implementar e desenvolver projetos pedagógicos na área da educação física infantil; Planejar, implementar e desenvolver programas, projetos e ações de lazer para a terceira idade; Planejar, implementar

José



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

e desenvolver programas, projetos e ações esportivas e de lazer para os espaços públicos comunitários; Desempenhar outras atividades correlatas. Formação em Educação Física

VG – VIGIA

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Executar outras tarefas correlatas. Alfabetizado

EI – EDUCADOR INFANTIL

Atender crianças de 0 a 5 anos; Dispensar-lhes cuidados, propiciando-lhes o bem estar físico, emocional, desenvolvendo trabalhos pedagógicos; Organizar tempos e espaços que privilegiam o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; Desenvolver atividades objetivando o cuidar, o brincar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; Executar atividades extra classe e atividades recreativas; Cumprir e fazer cumprir a Proposta Pedagógica e Regimento Interno da instituição; Assegurar que a criança matriculada na Educação Infantil tenha suas necessidades básicas de saúde, higiene, alimentação, afetividades, socialização e repouso atendidas de forma adequada. Ensino Médio

OE – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Divulgar as diretrizes curriculares pertinentes a Educação Infantil, Ensino Fundamental e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial; acompanhar o desempenho dos profissionais da educação, egressos dos programas de formação continuada, bem como, regulamentar sua certificação; acompanhar e orientar o processo de programação de calendário escolar, carga horária, formação de turmas; Organizar os processos de autorização de funcionamento das unidades escolares integrantes da rede municipal de ensino, garantido a regularidade de documentação; Organizar a documentação escolar e seu registro no SERE – Sistema Estadual de Registro Escolar, de todos os alunos da rede municipal de ensino, Emitir documentações de alunos e escolas, conforme as solicitações; enviar anualmente ao Núcleo Regional de Educação, a matrícula inicial e o Senso Escolar de todas as instituições de ensino da rede municipal, Emitir anualmente o relatório final do sistema, de todas as escolas da rede e encaminhar ao Núcleo Regional de Educação, receber e emitir correspondências, bem como proceder o arquivamento. Ensino Superior

OR – ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas nas unidades de ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando sua

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

orientação; Promover e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores, sobre temas relevantes para a educação preventiva, integral e cidadania, propor diretrizes para elaborar, execução e avaliação de propostas pedagógicas; Acompanhar e avaliar a proposta curricular; definir critérios e promover análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal de ensino; Planejar; coordenar, orientar e avaliar o processo de escolha dos livros didáticos pelos professores da rede municipal, estimular, apoiar, valorizar e disseminar inovações pedagógicas que tenham repercussão direta na diminuição da evasão escolar, reprovação e distorção idade/serie; promover o assessoramento técnico-pedagógica a todas as escolas da rede municipal de ensino; acompanhar e auxiliar o trabalho da psicologia e das avaliações psicopedagógicas. Ensino Superior em Pedagogia

P4 – PROFESSOR DE ARTES

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade de ensino fundamental de 1º a 4º series nas escolas municipais; Outras atividades e atribuições que o exercício da profissão e cumprimento dos itens I e II do presente artigo exijam. Ensino Superior

P5 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade de ensino fundamental de 1º a 4º series nas escolas municipais; Outras atividades e atribuições que o exercício da profissão e cumprimento dos itens I e II do presente artigo exijam. Ensino Superior

P6 – PROFESSOR DE INGLÊS

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade de ensino fundamental de 1º a 4º series nas escolas municipais; Outras atividades e atribuições que o exercício da profissão e cumprimento dos itens I e II do presente artigo exijam. Ensino Superior

P3 – PROFESSOR III

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade de ensino fundamental de 1º a 4º series nas escolas municipais; Outras atividades e atribuições que o exercício da profissão e cumprimento dos itens I e II do presente artigo exijam. Ensino Superior

AS – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

A execução de ações básicas de saúde, tais como; pré-consulta; pós-consulta; imunização e controle da rede de frio; aplicação de injeções e teste, exceto endovenosas; atendimentos delegados para determinadas patologias e prescrição; realização de curativos; retirada de pontos; atividades referentes auxiliar de laboratório, raio-x e odontologia; entrega de medicamentos; visita domiciliar; busca de faltosos em programas; auxiliar em pequenas cirurgias; orientações em patologias; preenchimentos de relatórios; exercer a tarefa de higienização dos locais de serviços e controle de infecções; participação de atividades de educação e saúde coletiva; inaloterapia e aplicação de calor. Ensino Médio

ASS – ASSISTENTE SOCIAL

Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos de pesquisas que envolvam a comunidade; Elaborar, coordenar, executar e avaliar políticas sociais; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e

João



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

a melhoria do comportamento individual, atuar junto a conselhos e juizados para encaminhamento de providencias no atendimento a indivíduos em grupos no sentido de defesa de seus direitos; Prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de conselhos e outras medidas no âmbito de políticas sociais; Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior. Ensino Superior em Serviço Social

AD – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Formação Técnica.

AE – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar tarefas junto ao publico, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário. Proceder a coleta de transmissão sanguíneas, efetuado os devidos registros; auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados, pesar e medir pacientes; efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal; registrar as ocorrências relativas a doentes; prestar cuidados de enfermagens aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental. Ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; executar tarefas afins de interesse da municipalidade. Formação Técnica

AP – AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

Exercer atividades as creches municipais; Desenvolver as atividades referentes, ao atendimento das crianças atendidas pelas creches municipais; Efetuar o acompanhamento das crianças sobre sua responsabilidade; Proceder visita a casa de crianças atendidas pelas creches municipais, realizando acompanhamento das famílias e prestando informações; Cuidar da higiene e alimentação das crianças sob sua responsabilidade; Desenvolver atividades lúdicas e

José



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 – CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 – Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

terápicas; Manter registros e controle sob situação escolar e da saúde das crianças. Ensino Médio

AO – AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS

Assessoria e execução dos programas sociais do município; Efetuar relatórios e controle sobre, material e alimentos recebidos de órgãos federais e estaduais destinados a programas sociais; Acompanhar e realizar levantamentos, sobre menores, idosos, gestantes, jovens carentes atendidos por programas e projetos coordenados pela assistência social do município; Proceder o arquivamento e controle, das documentações do serviço de promoção social; Coordenar treinamentos e cursos. Ensino Médio

BQ – BIOQUÍMICO

Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas a identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados as análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com os fins de esclarecer os diagnósticos clínicos. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos, etc. produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica, executar outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades do município. Ensino Superior

EF – ENFERMEIRO

Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e primeiros socorros. Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas a comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar execução de projetos específicos na área de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros, participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referente a sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do município e determinação superior. Ensino Superior

FT – FISIOTERAPEUTA

Prestar assistência à população através do sistema de saúde do município nos tratamentos de fisioterapia conforme orientação profissional. Orientar pessoas no tratamento de doenças

José



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e obstetrícia (pré e pós parto), pediatria, Pneumologia. Atender a população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatório e/ou tratamentos com gesso, elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos, colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos a melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Preparar relatórios de atividades relativos a sua especialidades e outros afins conforme a necessidade do município. Ensino Superior

FN – FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Ensino Superior

MD – MÉDICO

Prestar assistência médica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatórios, unidades sanitárias, e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins do controle do ingresso licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou examinando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades

Josio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do município ou designações superiores. Ensino Superior

MG – MÉDICO GINECOLOGISTA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres; Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina; Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Desempenhar outras atividades correlatas. Ensino Superior

MDI – MÉDICO I

Prestar assistência médica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatórios, unidades sanitárias, e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins do controle do ingresso licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou examinando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do município ou designações superiores. Ensino Superior

MP – MÉDICO PEDIATRA

Execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria; Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; Requisição de exames complementares e

Sócio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; Realização de atendimento de urgência e emergência; Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; Atender acidentes do trabalho; Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Ensino Superior

VT – MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para segurar a sanidade do rebanho, produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados a pecuária e a saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e ao crédito rural, prestando assessoramento assistência em orientação fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativos dos alimentos e atendimentos e aos dispositivos legais quanto a aplicação dos recursos oferecidos. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para segurar a sanidade individual e coletiva desses animais, realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para segurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de proteção animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promover inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Ensino Superior

NT – NUTRICIONISTA

Jácio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Assistente Social; Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para alunos, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares e outros; Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil; prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para alimentação escolar; Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins. Ensino Superior

OD - ODONTÓLOGO

Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever os administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes ou da boca. Manter registros dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem identificadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidades do município ou determinação superior. Ensino Superior

ODI - ODONTÓLOGO I

Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever os administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes ou da boca. Manter registros dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem identificadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas e programas de

João 27



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidades do município ou determinação superior.

Ensino Superior

ODII – ODONTÓLOGO II

Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever os administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes ou da boca. Manter registros doa pacientes examinados e tratados, fazer perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem identificadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas e programas de atendimento odontológico voltados para os estudantes da rede municipal de ensino. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidades do município ou determinação superior.

Ensino Superior

PS – PSICÓLOGO

Atendimento a pacientes portadores de problemas psicológicos diversos, participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais a saúde. Entre outras, as atividades incluem: atendimento individual com acompanhamento pessoal e familiar, buscando o desenvolvimento e correção dos problemas apresentados, atividades de psicoterapia, ludo terapia, diagnostico psicológico, aconselhamento, terapia individual e familiar etc., dentre outras atividades correlatas com sua especialidade. Ensino Superior

TR – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Operar os equipamentos de radiologia com objetivos de aquisição, transmissão e processamento de imagens; Atuar de forma multiprofissional e integrada com os demais membros da equipe de radiologia e com os pacientes; Inspeccionar a operacionalidade e segurança dos aparelhos e realizar os testes necessários para a sua verificação, acionando os meios em caso de intolerância e/ou insegurança; Orientar e conduzir os pacientes no processo de realização dos procedimentos de radiologia; Utilizar de forma adequada os protocolos, incluindo o preparo, dos diferentes procedimentos de radiologia; Documentar os exames de radiologia; Receber geradores radioativos, realizar sua eluição, proceder marcação de radio fármacos e sua administração, tendo em vista os aspectos de biossegurança; Manusear rejeitos radioativos e; Aplicar as normas de proteção radiológica acionando os meios cabíveis em casos de acidentes com materiais radioativos. Formação Técnica

AT – ATENDENTE DE CRECHE

Jácio



MUNICIPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583 - CEP: 85.750-000

e-mail: planalto@rline.com.br

Fone: (046) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

PLANALTO

PARANÁ

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas, acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, auxiliar a criança na alimentação, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e o bem estar das crianças, ministrar medicamentos conforme prescrição medica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência, orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia, levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento, apurar a frequência diária ou mensal dos menores, executar tarefas afins. Ensino Superior

Jaio