



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## LEI Nº 2793 de 15 de dezembro de 2023.

**SÚMULA:** DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PLANALTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

LEI:

**Art. 1º** Esta Lei promove a reestruturação administrativa do quadro de cargos efetivos do Poder Executivo do Município de Planalto, criando cargos, alterando nomenclatura e atribuições de cargos, bem como extinguindo cargos, e promovendo a readequação de níveis dos respectivos servidores afetados.

**Art. 2º** Ficam extintos do quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Planalto os seguintes cargos:

I - AE - AUXILIAR DE ENGENHARIA;

II - AX - AUXILIAR FINANCEIRO

III - AB - AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO;

IV - TL – TELEFONISTA;

V - RC – RECEPCIONISTA;

VI - AT - AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO;

VII - AU - AUXILIAR DE SECRETARIA;

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

VIII - AA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO II;

IX - TP - ATENDENTE DE PS;

X - TD - TÉCNICO DESPORTIVO;

XI - OE - ORIENTADOR EDUCACIONAL;

XII - MO - MESTRE DE OBRAS;

XII - AX - AUXILIAR FINANCEIRO.

**Art. 3º** Ficam colocados em extinção do quadro de cargos de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Planalto os seguintes cargos, os quais serão extintos de forma compulsória quando os mesmos forem declarados vagos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - AP - AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL;

II - VG - VIGIA;

III - AT - ATENDENTE DE CRECHE;

IV - AS - AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA;

V - AE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM;

VI - TC - TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

**Art. 4º** Ficam unificados os cargos de SERVENTE I, SERVENTE II, SERVENTE III e AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, passando a possuir a designação única de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, os quais terão as atribuições constantes no ANEXO IV desta lei.

**Art. 5º** Ficam unificados os cargos de AX - AUXILIAR ADMINISTRATIVO e AI - AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, passando a possuir a designação única de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, os quais terão as atribuições constantes no ANEXO IV desta lei.

30ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**Art. 6º** Ficam criados no Quadro de Pessoal do Município de Planalto, Estado do Paraná, os seguintes cargos:

I – Psicopedagogo: com 02 (duas) vagas, com jornada de 40 horas semanais, devendo possuir ensino superior em psicopedagogia, ou pedagogia, ou ainda psicologia, estes últimos com necessidade de possuir especialização na área de psicopedagogia, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei;

II – Técnico de Enfermagem: com 10 (dez) vagas, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, devendo possuir curso técnico em enfermagem, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei;

III- Contador: com 02 (duas) vagas, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, devendo possuir curso superior em ciências contábeis, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei;

IV – Auditor Fiscal: com 01 (uma) vaga, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, devendo possuir curso superior em direito, economia, administração ou ciências contábeis, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei;

V – Fiscal de Obras: com 01 (uma) vaga, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, devendo possuir curso Técnico em Edificações e/ou Topografia, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei;

VI – Terapeuta Ocupacional: com 02 (duas) vagas, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, devendo possuir Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei.

VII- Contador II: com 01 (uma) vaga, com jornada de trabalho de 20 horas semanais, devendo possuir curso superior em ciências contábeis, com atribuições e remuneração constante dos Anexos I, II e IV da presente Lei;

30/11



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**Art. 7º** O quadro de pessoal expresso no Anexo I, é composto por servidores efetivos, sendo que o quadro de servidores comissionados e os respectivos vencimentos encontram-se descritos em lei específica que dispõe acerca da estrutura administrativa.

**Parágrafo único.** O provimento do quadro de pessoal será mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 8º** Ficam alteradas as atribuições dos cargos de Auxiliar Administrativo, Serventes, Fiscal de Tributos, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Auxiliar de Enfermagem, Fonoaudiólogo, Procurador Jurídico, Atendente de Creche, Técnico em Contabilidade e Auxiliar de Promoção Social, conforme estabelecido no anexo IV.

**Art. 9º** A remuneração dos servidores públicos municipais será reequadrada nos termos do disposto nas Tabelas Remuneratórias constantes no ANEXO II da presente Lei, possuindo 04 (quatro) níveis salariais para cada Cargo Público, com direito a elevação de nível a cada 02 (dois) anos mediante avaliação de desempenho a ser realizada pelo Poder Executivo Municipal no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao preenchimento do requisito de implantação.

**Parágrafo Primeiro:** No processo de avaliação será levado em consideração no mínimo a assiduidade no desempenho das funções, bem como a inexistência de processo administrativo transitado em julgado que tenha por condenação falta grave ou outra pena mais gravosa.

**Parágrafo Segundo:** Em caso de avaliação negativa para a elevação do nível, os motivos deverão ser apresentados em decisão fundamentada pelo Secretário Municipal a qual o servidor esteja lotado, cabendo Recurso no prazo de 10 (dez) dias para o Chefe do Poder Executivo Municipal, o qual decidirá no prazo de 05 (cinco) dias sobre o provimento ou não do recurso apresentado, motivando a sua decisão;

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**Parágrafo Terceiro:** Mantida a decisão pela negativa de elevação de nível, este poderá ser pedido novamente após decorrido 01 (um) ano da decisão administrativa.

**Parágrafo Quarto:** A omissão por parte do Poder Executivo ou a perda do prazo para a realização da respectiva avaliação não obstará o direito do Servidor Público ao recebimento da elevação de nível, cabendo ao Município de Planalto-PR realizá-la de ofício uma vez expirado o prazo definido no caput do presente artigo, salvo se por motivo fortuito ou de força maior, devidamente justificado, for impossível a realização da avaliação no prazo previsto, sendo permitida a sua prorrogação uma única vez.

**Parágrafo Quinto:** Para os cargos de professor III, professor de artes, professor de educação física e professor de inglês, as elevações de nível seguem as normas estabelecidas na Lei Municipal nº 2014 de 18 de agosto de 2015.

**Parágrafo Sexto:** Para o cargo de Educador Infantil, os avanços de níveis, seguem a tabela específica "EDUCADOR INFANTIL" do anexo III e acontecem segundo os critérios a seguir:

I – Avanço vertical é a passagem de um nível para outro, sendo:

- a) do nível I para o nível II quando o servidor obtiver graduação na área da educação;
- b) do nível II para o nível III quando o servidor obtiver curso de pós-graduação (latu sensu) na área da educação;
- c) do nível III para o nível IV quando o servidor obtiver curso de mestrado (stricto sensu) na área da educação.

II – Avanço horizontal é a passagem de uma classe para a classe seguinte, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 02 (dois) anos, obedecendo critérios específicos de participação em atividades de atualização ou

302



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

aperfeiçoamento profissional, assegurados pela Secretaria Municipal de Educação ou por iniciativa do servidor, sendo o mínimo de 100 horas de cursos para cada avanço, destes, no mínimo 70 horas devem ser oriundas de formação disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Sétimo:** Para o cargo de Atendente de Creche, os avanços de níveis, seguem a tabela específica "ATENDENTE DE CRECHE" do anexo III e acontecem segundo os critérios a seguir:

I – Avanço vertical é a passagem de um nível para outro, sendo:

- a) do nível I para o nível II quando o servidor obtiver graduação na área da educação;
- b) do nível II para o nível III quando o servidor obtiver curso de pós-graduação (latu sensu) na área da educação;

II – Avanço horizontal é a passagem de uma classe para a classe seguinte, dentro do mesmo nível, com interstício mínimo de 02 (dois) anos, obedecendo critérios específicos de participação em atividades de atualização ou aperfeiçoamento profissional, assegurados pela Secretaria Municipal de Educação ou por iniciativa do servidor, sendo o mínimo de 100 horas de cursos para cada avanço, destes, no mínimo 70 horas devem ser oriundas de formação disponibilizada pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo Oitavo:** Os Servidores em atividade no momento da aprovação desta lei serão reenquadrados respeitando os níveis correspondentes aos avanços que já tiveram durante a carreira.

**Parágrafo Nono:** Qualquer eventual diminuição salarial por conta do reenquadramento, será pago como complementação até que o servidor atinja nível salarial superior ao atual.

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**Art. 10.** O Quadro de Cargos em Provimento Efetivo, bem como a quantidade de vagas de cada cargo, a carga horária de trabalho semanal de cada cargo e os níveis salariais de cada cargo estão definidos no ANEXO I da presente Lei.

**Art. 11.** Os níveis remuneratórios serão divididos em 02 (dois) grupos, sendo 01 (um) para nível de escolaridade alfabetizado, fundamental e médio e 01 (um) para nível de escolaridade técnico e superior, tendo cada servidor 04 (quatro) níveis de remuneração.

**Art. 12.** Os valores referentes a remuneração de cada nível estão definidos nas Tabelas Remuneratórias constante no ANEXO II da presente lei, exceto para os cargos de professor III, professor de artes, professor de educação física, professor de inglês, educador infantil e Atendente de Creche que integrarão o quadro do magistério municipal e correspondem as tabelas específicas no anexo III desta lei.

**Art. 13.** As Atribuições de cada cargo estão definidas no ANEXO IV da presente lei.

**Art. 14.** Fica revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos remuneratórios a partir de 1 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito de Planalto, Estado do Paraná, aos quinze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e três.

*Luiz Carlos Boni*  
LUIZ CARLOS BONI

**PREFEITO MUNICIPAL**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

## ANEXO I – Quadro de Cargos em Provisão Efetivo

### GRUPO 01 – ALFABETIZADO, ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

CARGO	CODIGO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AX	05-06-07-08	40	20
SERVENTE	SV	03-04-05-06	40	58
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AC	25-26-27-28	40	2
FISCAL DE TRIBUTOS	FT	05-06-07-08	40	3
AUXILIAR DE ELETRICISTA	EM	07-08-09-10	40	1
AUXILIAR DE MECÂNICO	AM	07-08-09-10	40	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AG	03-04-05-06	40	35
ELETRICISTA I	ET	08-09-10-11	40	1
GARI	GR	01-02-03-04	40	25
MOTORISTA I	MI	03-04-05-06	40	15
MOTORISTA II	MT	04-05-06-07	40	30
OPERADOR DE MÁQUINA	OM	06-07-08-09	40	25
PEDREIRO	PD	05-06-07-08	40	3
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	AS	06-07-08-09	40	25
AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL	AP	01-02-03-04	20	1
AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIAIS	ASO	07-08-09-10	40	4
VIGIA	VG	01-02-03-04	40	1
MECÂNICO	MC	13-14-15-16	40	1
MECÂNICO I	MI	13-14-15-16	40	1

30 Mi





# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## GRUPO 02 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE TÉCNICO E ENSINO SUPERIOR

CARGO	CÓDIGO	NÍVEL	CARGA HORÁIA	VAGAS
AUDITOR FISCAL	AF	23-24-25-26	40	1
PSICOPEDAGOGO	PP	23-24-25-26	40	1
PROCURADOR JURÍDICO	PJ	31-32-33-34	20	2
TECNICO EM CONTABILIDADE	TC	29-30-31-32	40	2
ENGENHEIRO AGRONOMO	EG	26-27-28-29	40	2
ENGENHEIRO AMBIENTAL	EA	19-20-21-22	40	2
ENGENHEIRO CIVIL	EC	33-34-35-36	36	2
INSTRUTOR AGRICOLA	IA	24-25-26-27	40	1
TÉCNICO AGRICOLA	TA	15-16-17-18	40	6
FISCAL DE OBRAS	FO	07-08-09-10	40	1
ASSISTENTE SOCIAL	ASS	10-11-12-13	20	4
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	OAD	07-08-09-10	40	8
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AE	06-07-08-09	40	18
BIOQUIMICO	BQ	28-29-30-31	40	4
CONTADOR	CT	30-31-32-33	40	2
CONTADOR II	CT2	15-16-17-18	20	1
ENFERMEIRO	EF	25-26-27-28	40	12
FISIOTERAPEUTA	FT	12-13-14-15	20	3
FONOAUDIÓLOGO	FN	24-25-26-27	40	2
MÉDICO	MD	36-37-38-39	20	4
MÉDICO GINECOLOGISTA	MG	38-39-40-41	20	1
MÉDICO I	MDI	50-51-52-53	40	5
MÉDICO PEDIATRA	MP	38-39-40-41	20	1

3021



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

MÉDICO VETERINÁRIO	VT	25-26-27-28	40	2
NUTRICIONISTA	NT	12-13-14-15	20	2
ODONTÓLOGO	OD	23-24-25-26	20	6
ODONTÓLOGO I	ODI	30-31-32-33	30	5
ODONTÓLOGO II	ODII	36-37-38-39	40	3
PSICÓLOGO	PS1	23-24-25-26	40	3
TERAPEUTA OCUPACIONAL	TO	23-24-25-26	40	2
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	TR	06-07-08-09	40	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	TE	14-15-16-17	40	10
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	OR	23-24-25-26	40	2
ATENDENTE DE CRECHE	AT	Anexo III	40	20
EDUCADOR INFANTIL	EI	Anexo III	40	20
PROFESSOR DE ARTES	P4	Anexo III	20	2
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	P5	Anexo III	20	7
PROFESSOR DE INGLÊS	P6	Anexo III	20	2
PROFESSOR III	P3	Anexo III	20	150

30 ni



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO II – TABELA REMUNERATÓRIA CORRESPONDENTE AO GRUPO E AO NÍVEL DE CADA CARGO EM PROVIMENTO EFETIVO.

### Alfabetizado, Ensino Fundamental e Médio

GRUPO 01	
NÍVEL	REMUNERAÇÃO
1	R\$ 1.800,00
2	R\$ 1.890,00
3	R\$ 1.984,50
4	R\$ 2.083,72
5	R\$ 2.187,91
6	R\$ 2.297,30
7	R\$ 2.412,17
8	R\$ 2.532,78
9	R\$ 2.659,41
10	R\$ 2.792,39
11	R\$ 2.932,01
12	R\$ 3.078,61
13	R\$ 3.232,54
14	R\$ 3.394,16
15	R\$ 3.563,87
16	R\$ 3.742,07
17	R\$ 3.929,17
18	R\$ 4.125,63
19	R\$ 4.331,91
20	R\$ 4.548,51
21	R\$ 4.775,93
22	R\$ 5.014,73
23	R\$ 5.265,46
24	R\$ 5.528,74
25	R\$ 5.805,17
26	R\$ 6.095,43
27	R\$ 6.400,20
28	R\$ 6.720,21
29	R\$ 7.056,22
30	R\$ 7.409,03

### Ensino Superior e Técnico

GRUPO 02	
NÍVEL	REMUNERAÇÃO
1	R\$ 1.800,00
2	R\$ 1.890,00
3	R\$ 1.984,50
4	R\$ 2.083,72
5	R\$ 2.187,91
6	R\$ 2.297,30
7	R\$ 2.412,17

3021



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

8	R\$ 2.532,78
9	R\$ 2.659,41
10	R\$ 2.792,39
11	R\$ 2.932,01
12	R\$ 3.078,61
13	R\$ 3.232,54
14	R\$ 3.394,16
15	R\$ 3.563,87
16	R\$ 3.742,07
17	R\$ 3.929,17
18	R\$ 4.125,63
19	R\$ 4.331,91
20	R\$ 4.548,51
21	R\$ 4775,93
22	R\$ 5.014,73
23	R\$ 5.265,46
24	R\$ 5.528,74
25	R\$ 5.805,17
26	R\$ 6.095,43
27	R\$ 6.400,20
28	R\$ 6.720,21
29	R\$ 7.056,22
30	R\$ 7.409,03
31	R\$ 7.779,48
32	R\$ 8.168,45
33	R\$ 8.576,88
34	R\$ 9.005,72
35	R\$ 9.456,01
36	R\$ 9.928,81
37	R\$ 10.425,25
38	R\$ 10.946,51
39	R\$ 11.493,84
40	R\$ 12.068,53
41	R\$ 12.671,96
42	R\$ 13.305,55
43	R\$ 13.970,83
44	R\$ 14.669,37
45	R\$ 15.402,84
46	R\$ 16.172,99
47	R\$ 16.981,63
48	R\$ 17.830,72
49	R\$ 18.722,25
50	R\$ 19.658,37
51	R\$ 20.641,28
52	R\$ 21.673,35
53	R\$ 22.757,02
54	R\$ 23.894,88

30 mi



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## ANEXO III - TABELA REMUNERATÓRIA CORRESPONDETE AO GRUPO DOS SERVIDORES DO MAGISTÉRIO.

### PROFESSOR

	CLASSE I HRS/CURSOS	CLASSE II 100 HS	CLASSE III 200 HS	CLASSE IV 300 HS	CLASSE V 400 HS
NÍVEL I MAGISTÉRIO	A1	B1	C1	D1	E1
	R\$ 2.210,48	R\$ 2.254,66	R\$ 2.299,74	R\$ 2.380,19	R\$ 2.392,63
NÍVEL II GRADUAÇÃO	A2	B2	C2	D2	E2
	R\$ 2.475,72	R\$ 2.525,23	R\$ 2.575,72	R\$ 2.627,23	R\$ 2.679,75
NÍVEL III PÓS - GRADUAÇÃO	A3	B3	C3	D3	E3
	R\$ 2.599,49	R\$ 2.651,47	R\$ 2.704,50	R\$ 2.758,56	R\$ 2.813,74
NÍVEL IV MESTRADO	A4	B4	C4	D4	E4
	R\$ 2.729,47	R\$ 2.784,04	R\$ 2.839,75	R\$ 2.896,53	R\$ 2.954,45

CLASSE VI 500 HS	CLASSE VII 600 HS	CLASSE VIII 700 HS	CLASSE IX 800 HS	CLASSE X 900 HS
F1	G1	H1	I1	J1
R\$ 2.440,48	R\$ 2.489,27	R\$ 2.539,05	R\$ 2.589,83	R\$ 2.641,64
F2	G2	H2	I2	J2
R\$ 2.733,32	R\$ 2.787,98	R\$ 2.843,72	R\$ 2.900,61	R\$ 2.958,60
F3	G3	H3	I3	J3
R\$ 2.869,98	R\$ 2.927,37	R\$ 2.985,92	R\$ 3.045,63	R\$ 3.106,53
F4	G4	H4	I4	J4
R\$ 3.013,54	R\$ 3.073,79	R\$ 3.135,23	R\$ 3.197,95	R\$ 3.197,95

CLASSE XI 1.000 HS	CLASSE XII 1.100 HS	CLASSE XIII 1.200 HS	CLASSE XIV 1.300 HS	CLASSE XV 1.400 HS
K1	L1	M1	N1	O1
R\$ 2.694,45	R\$ 2.748,32	R\$ 2.803,31	R\$ 2.859,34	R\$ 2.916,53
K2	L2	M2	N2	O2
R\$ 3.017,77	R\$ 3.077,93	R\$ 3.139,62	R\$ 3.202,43	R\$ 3.266,47
K3	L3	M3	N3	O3
R\$ 3.168,66	R\$ 3.232,02	R\$ 3.296,65	R\$ 3.362,59	R\$ 3.429,84
K4	L4	M4	N4	O4
R\$ 3.327,12	R\$ 3.393,66	R\$ 3.461,52	R\$ 3.530,76	R\$ 3.601,36

30ni



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16  
 Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101  
 E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)  
 Praça São Francisco de Assis, 1583  
 85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**MAGISTÉRIO - R\$ R\$ 2.210,48**

**GRADUAÇÃO (+ 12%): R\$ 2.475,72**

**PÓS – GRADUAÇÃO (+ 5%): R\$ R\$ 2.599,49**

**MESTRADO (+ 5%): R\$ 2.729,47**

## EDUCADOR INFANTIL

	CLASSE I HRS/CURSOS	CLASSE II 100 HS	CLASSE III 200 HS	CLASSE IV 300 HS	CLASSE V 400 HS	CLASSE VI 500 HS
NÍVEL I MAGISTÉRIO	A1 R\$ 4.420,55	B1 R\$ 4.508,96	C1 R\$ 4.599,14	D1 R\$ 4.691,12	E1 R\$ 4.784,95	F1 R\$ 4.880,64
NÍVEL II GRADUAÇÃO	A2 R\$ 4.641,58	B2 R\$ 4.734,41	C2 R\$ 4.829,10	D2 R\$ 4.925,68	E2 R\$ 5.024,20	F2 R\$ 5.124,68
NÍVEL III PÓS - GRADUAÇÃO	A3 R\$ 4.873,66	B3 R\$ 4.971,13	C3 R\$ 5.070,56	D3 R\$ 5.171,97	E3 R\$ 5.275,41	F3 R\$ 5.380,91
NÍVEL IV MESTRADO	A4 R\$ 5.117,33	B4 R\$ 5.219,68	C4 R\$ 5.324,07	D4 R\$ 5.430,55	E4 R\$ 5.539,16	F4 R\$ 5.649,95

**MAGISTÉRIO - R\$ 4.420,55**

**GRADUAÇÃO (+ 5%): R\$ 4.641,58**

**PÓS – GRADUAÇÃO (+ 5%): R\$ 4.873,66**

**MESTRADO (+ 5%): R\$ 5.117,33**

## ATENDENTE DE CRECHE

	CLASSE I HRS/CURSO S	CLASSE II 100 HS	CLASSE III 200 HS	CLASSE IV 300 HS	CLASSE V 400 HS	CLASSE VI 500 HS
NÍVEL I MAGISTÉRIO	A1 R\$ 4.420,55	B1 R\$ 4.508,96	C1 R\$ 4.599,14	D1 R\$ 4.691,12	E1 R\$ 4.784,95	F1 R\$ 4.880,64
NÍVEL II GRADUAÇÃO	A2 R\$ 4.553,17	B2 R\$ 4.644,23	C2 R\$ 4.737,12	D2 R\$ 4.831,86	E2 R\$ 4.928,50	F2 R\$ 5.027,07
NÍVEL III PÓS - GRADUAÇÃO	A3 R\$ 4.689,76	B3 R\$ 4.783,56	C3 R\$ 4.879,23	D3 R\$ 4.976,81	E3 R\$ 5.076,35	F3 R\$ 5.177,87

**MAGISTÉRIO - R\$ 4.420,55**

**GRADUAÇÃO (+ 3%): R\$ R\$ 4.553,17**

**PÓS – GRADUAÇÃO (+ 3%): R\$ 4.689,76**

30 mi



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

### ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO

#### 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; Transmitir e receber e-mail; Recepcionar e expedir listagens aos usuários. Arquivamento e catalogação de documentos; Redação de ofícios e requerimentos e sua datilografia; Prestar assessoria documental às Secretarias Municipais e seus departamentos; Redigir e elaborar editais; Efetuar o levantamento de informações solicitadas pelas Secretaria e Gabinete do Prefeito Municipal; Proceder busca de documentos; Proceder acompanhamento de processos; Responder pelo protocolo e arquivo; Organizar sistema de referência e índice; Realizar controle de material e registros. Escolaridade mínima: Ensino Médio.

#### 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. Ficam recepcionadas as atribuições e responsabilidades previstas na Lei 14.133/2021 no tocando à emissão de Pareceres Jurídicos em Processos Licitatórios. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Direito e Registro de Classe.

#### 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

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

utensílios de que fazem parte do dia-a-dia do órgão de lotação. Escolaridade mínima: Alfabetizado.

### AC - AUXILIAR DE CONTABILIDADE

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 digitação, nos departamentos de contabilidade e tesouraria; Promover o empenho prévio das despesas do município. Escolaridade mínima: 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 diligências solicitadas pelas repartições municipais; Efetuar a fiscalização do comércio eventual ou ambulante; Efetuar a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas; 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; fazer cumprir o que determina o código tributário municipal. Escolaridade mínima: Ensino Médio.

### TC - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Escriturar sinteticamente e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Prefeito, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; elaborar e calcular a folha de pagamento de servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos servidores; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; executar programas da folha de pagamento e outros referentes à pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes; efetuar outras atividades correlatas ao cargo; Intear-se de todos os processos licitatórios, com a indicação de dotações orçamentárias e limites de gastos; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras,

3021





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do município, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; Promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos; Elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos pelo município bem como dos relatórios solicitados pelo TCE; apresentar os processos de prestação de contas quadrimestrais; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Prefeito; assessorar a construção e manutenção do Portal da Transparência; gerar relatórios e alimentar os sistemas e programas do TCE-PR e demais órgãos públicos; Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo. Escolaridade mínima: Ensino Técnico em Contabilidade.

### EM - AUXILIAR DE ELETRICISTA

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. Escolaridade mínima: Ensino Médio.

### AM – AUXILIAR DE MECANICO

Fiscalizar a frota de veículos e máquinas, checando e inspecionando as condições do bem público, averiguando a necessidade de realização de manutenção e reparo. Comunicar a autoridade superior sobre a necessidade de realização de manutenção/reparo no bem público, apontando sempre que possível os riscos da sua não realização, dentre outras atribuições inerentes a função e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições ordinárias. Escolaridade mínima: ENSINO MÉDIO.

30<sup>ni</sup>



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

### 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, pintura e reparo de pontes, bueiros, mata-burros e obras em geral; 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; Realizar atividades de serviços braçais, serviços de servente de obras, serviços gerais, serviços de capina e limpeza urbana e apoio no serviço, de conservação de estradas. 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. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Escolaridade mínima: 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 instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações, montar painéis de comando. Escolaridade mínima: 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

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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 no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Agronomia e Registro de Classe.

### EA - ENGENHEIRO AMBIENTAL

Supervisionar a execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, 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; Ministrando 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 atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: 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; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior e Registro de Classe.

### GR - GARI

A execução de serviços de varrição e limpeza das praças e vias urbanas do município. Escolaridade mínima: Alfabetizado.

### IA - INSTRUTOR AGRÍCOLA

Dar assessoria técnicas e administrativas ao Engenheiro Agrônomo, técnico agrícola e médico veterinário, fazer levantamentos de custos de produção, análise econômica de projetos, pesquisas de mercado para a agroindústria,

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

fomentar empreendimentos agrícolas e elaborar projetos de empreendimento rural. Escolaridade mínima: Ensino Superior.

### MII - MOTORISTA I

A condução, direção e conservação 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. Escolaridade mínima: 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. Escolaridade mínima: 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. Escolaridade mínima: 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

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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 alvejarias, 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, 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. Escolaridade mínima: 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 ferragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais, realizar a demarcação de áreas e 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. Escolaridade mínima: Formação Técnica Agrícola.

30Ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

### EI - EDUCADOR INFANTIL

Atender crianças de 0 a 5 anos nos Centros Municipais de Educação Infantil; 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. Escolaridade mínima: Ensino Médio na área da Educação.

### OR - ORIENTADOR PEDAGÓGICO

Coordenar e planejamento e a execução das ações pedagógicas nas unidades de ensino; Avaliar os resultados obtidos na operacionalização das ações pedagógicas, visando sua 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 elaboração, 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 os trabalhos e das avaliações psicopedagógicas. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Pedagogia.

### P4 - PROFESSOR DE ARTES

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade na educação infantil e ensino fundamental de 1º a 5º anos nas escolas municipais; Exercer quaisquer outras atividades e atribuições que o exercício da profissão exija. Escolaridade mínima: Ensino Superior na área da disciplina.

### P5 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade na educação infantil e ensino fundamental de 1º a 5º anos nas escolas municipais; Exercer atividades de recreação, treinamentos e/ou iniciação esportiva quando a secretaria de lotação exigir. Exercer quaisquer outras atividades e atribuições

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

que o exercício da profissão exigir. Escolaridade mínima: Ensino Superior na área da disciplina.

### P6 - PROFESSOR DE INGLÊS

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade de educação infantil e ensino fundamental de 1º a 5º anos nas escolas municipais; Exercer quaisquer outras atividades e atribuições que o exercício da profissão exigir. Escolaridade mínima: Ensino Superior na área da disciplina.

### P3 - PROFESSOR III

O exercício do magistério nas escolas municipais; Exercer a atividade na educação infantil e ensino fundamental de 1º a 5º anos nas escolas municipais; Outras atividades e atribuições que o exercício da profissão exigir. Escolaridade mínima: Ensino Superior na área da educação.

### 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, acompanhando as famílias da comunidade em suas casas e orientando sobre as formas de acesso ao SUS; 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. Escolaridade mínima: 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 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 s jus direitos; Prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de conselhos e outras medidas no âmbito de políticas sociais; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas

30/11



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município.  
Escolaridade mínima: 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. Escolaridade mínima: Formação Técnica na área.

### AE - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar tarefas junto ao público, 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 enfermagem aos pacientes em isolamento; preparar e esterilizar o material e instrumental. Ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; executar tarefas afins de interesse da municipalidade. Escolaridade mínima: Formação Técnica na área.

### AP - AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

30ni





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Desenvolver as atividades referentes, ao atendimento das crianças atendidas pelos CMEIs; Efetuar o acompanhamento das crianças sobre sua responsabilidade; Proceder visita a casa de crianças atendidas pelos CMEIs, realizando acompanhamento das famílias e prestando informações; Cuidar da higiene e alimentação das crianças sob sua responsabilidade; Desenvolver atividades lúdicas e terapêuticas; Manter registros e controle sob situação escolar e da saúde das crianças. Escolaridade mínima: 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 cor 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. Escolaridade mínima: Ensino Médio.

### BQ - BIOQUÍMICO

Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados as analises clinicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados as análises clinicas, 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 analises clinicas, biológicas, analises 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 no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Bioquímica/Farmácia.

### 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

30 mi



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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 especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Enfermagem.

### 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 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; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Fisioterapia.

### 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

30 ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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 atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Fonoaudiologia.

### 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 relativas ao emprego. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Medicina.

### 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

Boni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em medicina e especialização em Ginecologia.

### MDI - MÉDICO I

Prestar assistência médica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Acender 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 atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Medicina.

### 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 encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Preenchimento

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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 a 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; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Medicina e especialização em Pediatria.

### 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,

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

manipulação, armazenamento a comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Medicina Veterinária.

### NT - NUTRICIONISTA

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; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Nutrição.

### OD - ODONTÓLOGO

Compreende os cargos que tem como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros 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 indicadores 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

30 ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

ensino. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Odontologia.

### 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 da 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 publica. 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 atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Odontologia.

### 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 da 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 da pessoal na prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem identificadores odontológicos de saúde publica. 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

3021



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

necessidades do município ou determinação superior. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Odontologia.

### 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, diagnóstico psicológico, aconselhamento, terapia individual e familiar etc., dentre outras atividades correlatas com sua especialidade; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas no Conselho de Classe da categoria, conforme a necessidade do Município. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Psicologia.

### PP – PSICOPEDAGOGO

Orientar os/as professores/as quanto a elaboração de projetos; Elaborar projetos de participação das famílias na vida escolar; Coordenar o trabalho de inclusão dos/as estudantes com Necessidades Educacionais Especiais nas Escolas da Rede Municipal de Ensino; Diagnosticar os casos de estudantes com dificuldades de aprendizagem, opinar sobre os procedimentos e encaminhamentos necessários; Orientar os professores quanto as técnicas de trabalho com estudantes com dificuldades e fazer sondagens familiares para diagnosticar as causas das dificuldades; Promover cursos de orientação para professores, colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional e identificar os obstáculos no desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica; Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento; Aplicar metodologias e técnicas visando facilitar o processo de ensino e aprendizagem nas Escolas Municipais; Acompanhar e avaliar os processos educacionais, criando e organizando mecanismos com intervenções para a melhoria da aprendizagem e inovações pedagógicas; Propor e fiscalizar os processos de aprendizagem, bem como identificar as dificuldades e limitações existentes no âmbito da Educação Municipal, apontando a origem da dificuldade encontrada, seja no âmbito social, físico ou emocional; Outras funções inerentes à profissão. Escolaridade mínima: Ensino Superior em psicopedagogia ou ensino superior em pedagogia com especialização em psicopedagogia.

### TO – TERAPEUTA OCUPACIONAL

3021





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes e familiares; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Assessorar nas atividades de ensino e aprendizagem; Atuar na orientação de alunos, pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação e da intervenção; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas da área; Produzir manuais e folhetos explicativos; Atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; Atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; Desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes e alunos atendidos; Analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; Atuar na reintegração dos pacientes com sofrimento psíquico à sociedade, bem como no resgate de sua capacidade produtiva; Auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; Desenvolver ações integradas para a redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool e outras drogas); Fomentar a constituição de organização e espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersetorial; Realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo; Estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores; Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; Acompanhar crianças identificadas com distúrbios psicomotores a serem acompanhadas pela saúde; Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem; Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de

30 ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

crianças com necessidades especiais; Observar e encaminhar crianças aos demais serviços conforme necessidade; Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas; Sugerir e articular junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade; Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso terapêutico com crianças, bem como coordenar ações de brinquedoteca; Estimular formação e articulação de grupos de mães e cuidadores; Realizar atividades terapêuticas integradas e intersectorializadas que promovam a valorização da mulher; Monitorar a situação epidemiológica do território local, identificando agravos e formas de intervenção coletiva, complementando ações das equipes de saúde da família (ESF) na atenção à saúde da mulher; Desenvolver atividades laborais com mulheres da comunidade em situação de exclusão social, estimulando aprendizagem de novos ofícios, possibilitando a reinserção econômica e social; Desenvolver atividades de Educação Permanente em Saúde no âmbito do serviço público; Buscar atualizar-se e aperfeiçoar-se em seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, capacitando-se em benefício do cliente/paciente/usuário/família/grupo/comunidade e do desenvolvimento de sua profissão, devendo se amparar nos princípios bioéticos de beneficência e não maleficência, inserindo-se em programas de educação continuada e de educação permanente; Assumir responsabilidade técnica por serviço de Terapia Ocupacional, em caráter de urgência, quando designado ou quando for o único profissional do setor, atendendo à Resolução específica; Cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; Cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013); Escolaridade mínima: Ensino Superior em Terapia Ocupacional.

### 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

30/11



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

de proteção radiológica acionando os meios cabíveis em casos de acidentes com materiais radicativos. Escolaridade mínima: Formação Técnica na área.

### AT - ATENDENTE DE CRECHE

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 médica, 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. Escolaridade mínima: Ensino Médio na área da Educação.

### TE – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar atendimento à comunidade na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência em saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde e protocolos do Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde do Paraná e da gestão local; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado; Executar atividades de apoio, acompanhando, orientando, preparando e posicionando os pacientes para consultas, exames, procedimentos ambulatoriais e pequenas cirurgias; Auxiliar em atendimento de consultas, exames físicos, na coleta de material de citopatológico e exames laboratoriais; Realizar curativos, retirada de pontos, efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma) e tricotomia, quando necessário; Verificar os sinais vitais: temperatura, peso, altura, verificação de pressão arterial, oximetria e glicemia capilar, e as condições gerais do paciente, segundo rotina da unidade e/ou prescrição médica ou de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica,

30/01



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa, retal e aerosolterapia, segundo prescrição médica ou de enfermagem; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Desenvolver ações em setores específicos como Salas de Vacinação e Rede de Frio como: verificação de carteira vacina, preparo e aplicação de vacinas, registros em sistemas próprios do setor, recepção, controle e acondicionamento adequado dos imunobiológicos, verificação e registro diários da temperatura das câmaras científicas de vacinas, limpeza e registro da câmaras de refrigeração, e todas as demais atividades concernentes ao setor; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência e em reanimação de paciente, conforme a necessidade; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Prestar atendimentos básicos à nível domiciliar; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição conforme rotinas da unidade; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais de acordo com prescrição médica; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico como: registros em carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, atuando de acordo com os recursos disponíveis no bloqueio das doenças notificadas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar de forma integrada com a equipe de saúde; Atuar em diferentes unidades de saúde, quando necessário; Executar outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. Escolaridade mínima: diploma ou certificado do Ensino Técnico Completo em Enfermagem e estar inscrito e em dia no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

### 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

30 ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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. Escolaridade mínima: Alfabetizado.

### 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 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. Escolaridade mínima: 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

30ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

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. Escolaridade mínima: Ensino Médio.

### CT - CONTADOR

Escriturar sinteticamente e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Prefeito, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; elaborar e calcular a folha de pagamento de servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos servidores; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; executar programas da folha de pagamento e outros referentes à pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes; efetuar outras atividades correlatas ao cargo; Intear-se de todos os processos licitatórios, com a indicação de dotações orçamentárias e limites de gastos; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do município, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; apresentar os processos de prestação de contas quadrimestrais; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO,

30/11



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Prefeito; assessorar a construção e manutenção do Portal da Transparência; gerar relatórios e alimentar os sistemas e programas do TCE-PR e demais órgãos públicos; Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Ciências Contábeis.

### CT2 – CONTADOR II

Escriturar sinteticamente e analiticamente as operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; assinar, conjuntamente com o Prefeito, os balancetes, balanços, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; promover o empenho prévio das despesas; promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário; manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias; elaborar e calcular a folha de pagamento de servidores; efetuar o pagamento da remuneração dos servidores; preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento; executar programas da folha de pagamento e outros referentes à pessoal, contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do departamento; emitir pareceres nos projetos de lei que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional; elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes; efetuar outras atividades correlatas ao cargo; Intear-se de todos os processos licitatórios, com a indicação de dotações orçamentárias e limites de gastos; analisar o cumprimento de cláusulas contratuais relacionados a parcelas de contratos/convênios a obras, informática, manutenção, locação, fornecimento de materiais, prestação de serviços, etc; analisar procedimentos aditivos de contratos, rotinas e valores; avaliar os gastos com veículos, combustíveis e manutenção; proceder à conferência de registros contábeis; proceder exame minucioso da escrituração contábil, conferindo e observando os documentos; gerir, produzir e analisar informações contábeis que reflitam a situação econômico-financeira do município, assim como participar ativamente do processo de gestão das organizações; emitir pareceres e acompanhar a elaboração, quando do trâmite da Lei de Diretrizes Orçamentária, do Plano Plurianual do Orçamento Público encaminhando-o a Comissão de Orçamento e Finanças; apresentar os processos de prestação de contas quadrimestrais; identificar fatos relevantes que possam afetar as atividades da entidade e sua situação patrimonial e financeira; acompanhar as audiências públicas por ocasião da análise dos processos de prestação de contas (anual e quadrimestral), PPA, LDO, Orçamento e outros; executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por determinação do Prefeito; assessorar a construção e manutenção do Portal

30 ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANA

da Transparência; gerar relatórios e alimentar os sistemas e programas do TCE-PR e demais órgãos públicos; Realizar serviços não descritos, mas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo. Escolaridade mínima: Ensino Superior em Ciências Contábeis.

### AF - AUDITOR FISCAL

Praticar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos a consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal; executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e assemelhados; examinar a contabilidade de sociedades, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes, não se lhes aplicando as restrições previstas nos artigos 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no artigo 1.193 do mesmo diploma legal; prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística e de posturas; supervisionar as demais atividades e orientação ao contribuinte; supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes; supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio; expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislação correlata; fiscalizar, inspecionar, interditar e/ou sugerir mudanças no funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de

30 ni





## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

prestação de serviços; delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo; assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas e de posturas; colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributárias e as necessidades municipais; avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores Fiscais Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária, Urbanística e de Posturas; acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; informar processos e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano e de Posturas; elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência; exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico e de posturas municipais; Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo. Escolaridade mínima: Ensino superior em direito, economia, administração ou ciências contábeis.

30 ni



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

### FO – FISCAL DE OBRAS

Elaborar e desenhar croquis na sua área de especialização, realizando estudos, levantamentos e efetuando cálculos que se fizerem necessários; Fiscalizar as obras de construção civil executadas pelos munícipes, visitando-as para verificar se as mesmas estão sendo construídas de acordo com o projeto aprovado segundo o Plano Diretor, Código de Obras e Edificações, o Código de Posturas Municipais e as normas técnicas vigentes; Fiscalizar obra para fins de concessão de habite-se, visitando-as para verificar se foram construídas de acordo com o projeto aprovado pelo Município; Intimar, comunicar, embargar e autuar as obras que não estiverem de acordo com os requisitos legais exigidos; Determinar o cumprimento das posturas municipais que estão sob sua competência; Elaborar relatórios das atividades de sua área de atuação; Informar processos referentes a construção, renovação de alvará, substituição de projeto, cancelamento de auto de infração, consulta de viabilidade, desmembramento, amembramento, transferência de responsabilidade técnica, transferência de proprietário, aprovação de projeto, acréscimo e reforma, reconsideração de despacho, legalização, certidão de demolição e providências diversas, etc, Conhecer, observar e manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à sua área de atuação, emanadas nas diversas esferas (União, Estado e Município), entre as quais: Legislação Ambiental, Legislação Sanitária, Saúde Pública etc; Contribuir nos levantamentos de dados essenciais ao serviço, estabelecendo prioridades à implantação de saneamento básico; Manter contato com os denunciante para servirem de testemunhas nos autos dos processos; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas; análise e aprovação de projetos de obras e infraestrutura em geral; Executar projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras. Escolaridade mínima: Curso Técnico em Edificações e/ou Topografia e Registro no Conselho da Classe.

30<sup>ni</sup>