



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

ESTADO DO PARANÁ

Rua Mário Xavier de Souza, 1248 - Fone, (044) 463-1177 - CEP 87660.000

L=E=I Nº 1.211

Publicado(a) no(a) "Diário Oficial"
Órgão Oficial desta Municipalidade.

Em 31 / 12 / 1996

DATA: 17 de dezembro de 1.996.

SÚMULA: Estabelece as condições para a investidura nos cargos de provimento efetivo, parte permanente e dá outras providências.

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

Art. 1º - Ficam estabelecidas as condições para a investidura nos cargos de provimento efetivo, parte permanente, do Executivo Municipal, com as descrições, especificações e demais normas relativas à administração de recursos humanos.

Art. 2º - As especificações e atribuições de cada classe de cargos previsto no Quadro de Pessoal do Executivo Municipal, são fixadas através de discriminação dos seguintes itens:

I - Definição do grupo ocupacional e a respectiva classe;

II- Sumário das atribuições e tarefas típicas;

III-Pré-requisitos com a especificação da formação profissional, experiência mínima exigida e outros requisitos.

Parágrafo Único - Os outros requisitos mencionados no presente manual, como, digitação e operações em microcomputador, entre outros, serão exigidos apenas aos servidores admitidos após a vigência da presente Lei.

Art. 3º - Faz parte integrante desta Lei o MANUAL DE OCUPAÇÕES, que acompanha o presente.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY, EM 17 DE DEZEMBRO DE 1.996.

José Bonifácio Moron
=PREFEITO MUNICIPAL=

MANUAL DE OCUPAÇÕES

OBJETIVOS

A implantação do Manual de Ocupações visa assegurar à Administração Pública Municipal os seguintes objetivos:

- I. estabelecer um plano de carreira para os servidores públicos municipais do Executivo Municipal;
- II. padronizar os títulos dos cargos públicos e conteúdos ocupacionais;
- III. dispor de uma hierarquia de remuneração entre os cargos, utilizando um processo criterioso de avaliação, com base nos graus de escolaridade, experiência, complexidade e responsabilidade de cada função;
- IV. cumprir a Tabela de Vencimentos composta de classes com promoção constante entre os níveis de vencimento, determinado no piso e no teto de vencimento para cada categoria funcional;
- V. determinar normas relativas administração de recursos humanos;
- VI. permitir o desenvolvimento funcional, através da promoção, na medida em que estimula o servidor a obter melhoria nos padrões de desempenho;
- VII. criar uma perspectiva de carreira, através do recrutamento interno preferencial, possibilitando a ascensão a cargos de maior complexidade;
- VIII. garantir o ingresso dos servidores públicos somente através de concurso público de provas ou de provas e títulos.
- IX. descrição do conteúdo dos cargos e o estabelecimento de pré-requisitos para os respectivos provimentos.
- X. sumário das atribuições pertinentes ao desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.

MANUAL DE OCUPAÇÕES

ESTRUTURA DO MANUAL

1. DEFINIÇÃO DOS TERMOS

Código:

- identificação do Grupo Ocupacional e a Classe de Cargos Públicos respectiva.

Classe:

- agrupamento de cargos da mesma denominação e com iguais atribuições e responsabilidades.

Série de Classes :

- conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de responsabilidade ou dificuldades das atribuições, constituindo a linha natural de promoção do servidor.

Grupo Ocupacional:

- conjunto de classes ou série de classes que dizem respeito as atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimentos aplicados em seu desempenho.

Número de Vagas:

- quantidade de cargos previsto no Quadro de Pessoal.

Níveis de Vencimento:

- valores fixados na Tabela de Vencimento.
- Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei
- Remuneração é a Retribuição pelo exercício do cargo público, correspondente ao vencimento mais as vantagens financeiras asseguradas por Lei.

Carga Horária:

- determinação do número de horas que o servidor deve permanecer no exercício de suas funções durante 1 (uma) semana.

Descrição do Cargo:

- são as principais atribuições pertinentes ao cargo.

Pré-requisitos:

- escolaridade a ser comprovada para o exercício do cargo.
- experiência mínima exigida para o desempenho do cargo.
- outros requisitos.

MANUAL DE OCUPAÇÕES

ESTRUTURA DO MANUAL

2. GRUPOS OCUPACIONAIS

Os Grupos Ocupacionais, em número de cinco, estão assim divididos:

- I. **Profissional:** abrange as atribuições cujo desempenho requeiram conhecimentos a nível universitário, com funções relativas à liderança e articulação institucional, no setor de suas atividades;
- II. **Semiprofissional:** é composto de funções que requeiram conhecimentos especializados e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade encarregadas das funções típicas do órgão.
- III. **Administrativo:** são funções relacionadas às tarefas burocráticas, documentais e de atuação instrumental;
- IV. **Serviços Gerais:** compreende funções cujas tarefas requeiram conhecimentos práticos de trabalho em execução operacional;
- V. **Magistério:** atividades inerentes a educação, nelas incluídas a direção, a supervisão, a orientação, o ensino e a administração escolar.

Os cargos do Grupo Ocupacional Magistério, ficam organizados com estrutura e simbologia distinta aos demais grupos ocupacionais e será parte integrante do Estatuto do Magistério Municipal, objeto de lei em separado.

3. CRITÉRIOS GERAIS

Nomeação:

- A investidura no Serviço Público Municipal de Paranacity se dará através de Concurso Público de provas ou de provas e títulos, e ocorrerá sempre no nível inicial da classe.

Requisitos:

- . Existência de vaga
- . Comprovação dos requisitos de escolaridade e experiência exigidos para o cargo

Promoção

- Promoção é a elevação do servidor no nível imediatamente superior àquele que pertence, dentro da mesmo Grupo de Classes, obedecidos os critérios de merecimento e antigüidade, alternadamente.

MANUAL DE OCUPAÇÕES

ESTRUTURA DO MANUAL

- Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, durante a sua permanência no nível, de bom desempenho de suas atribuições e deveres funcionais, bem como a posse de qualificação e aptidões necessárias ao desempenho das funções e demais requisitos regulamentares.
- A antigüidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício na classe, apurado em dias.
- As promoções por antigüidade será de forma automática e ocorrerá de dois em dois anos de efetivo tempo de serviço prestado ao Município.

Requisitos:

- . Disponibilidade de verba
- . Existência de vaga no nível
- . Interstício na classe

Fatores de análise:

- . Merecimento (resultado da Avaliação de Desempenho)
- . Antigüidade (Tempo de Serviço)
- . Treinamentos realizados

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
CARGOS PÚBLICOS E RESPECTIVOS GRUPOS OCUPACIONAIS		
01. GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO
		<u>CLASSES ISOLADAS</u>
01.01	01	Assistente Social
01.02	02	Enfermeiro Padrão
01.03	01	Nutricionista
01.04	01	Fisioterapeuta
01.05	01	Psicólogo
01.06	01	Bioquímico
01.07	01	Advogado
01.08	01	Contador
01.09	01	Veterinário
01.10	01	Engenheiro Civil
01.11	01	Engenheiro Agrônomo
01.12	03	Cirurgião Dentista
01.13	03	Médico
02. GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO
		<u>SÉRIE DE CLASSES</u>
02.01- a	05	Auxiliar Téc. em Administração I
02.01- b	05	Auxiliar Téc. em Administração II
		<u>SÉRIE DE CLASSES</u>
02.02 - a	02	Técnico em Contabilidade I
02.02 - b	02	Técnico em Contabilidade II
		<u>CLASSES ISOLADAS</u>
02.03	01	Auxiliar Administração Hospitalar
02.04	02	Assistente em Informática
02.05	02	Assistente Contábil
02.06	01	Tesoureiro
02.07	03	Administrador de Creche
02.08	02	Técnico em Saneamento
02.09	01	Técnico em Higiene Dental
02.10	01	Técnico em Recursos Humanos
02.11	01	Técnico em Cadastro
02.12	06	Auxiliar de Enfermagem
02.13	03	Fiscal de Tributos
02.14	03	Auxiliar Técnico Esportivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
CARGOS PÚBLICOS E RESPECTIVOS GRUPOS OCUPACIONAIS		
03 - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO
03.01- a	05	<u>SÉRIE DE CLASSES</u> Oficial Administrativo I
03.01- b	05	Oficial Administrativo II
03.02- a	15	<u>SÉRIE DE CLASSES</u> Escriturário I
03.02- b	15	Escriturário II
03.03	05	<u>CLASSES ISOLADAS</u> Secretário Escolar
03.04	08	Auxiliar de Secretaria
03.05	03	Auxiliar de Biblioteca
03.06	05	Telefonista
03.07	03	Recepcionista
03.08	03	Contínuo
04 - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO
04.01- a	08	<u>SÉRIE DE CLASSES</u> Operador de Máquinas I
04.01- b	05	Operador de Máquinas II
04.02 - a	13	<u>SÉRIE DE CLASSES</u> Motorista I
04.02 - b	10	Motorista II
04.03	02	<u>CLASSES ISOLADAS</u> Supervisor de Serviços Urbanos
04.04	03	Mestre de Obras
04.05	02	Agente Social
04.06	05	Mecânico
04.07	02	Carpinteiro
04.08	02	Encanador
04.09	05	Pedreiro
04.10	02	Supervisor de Merenda Escolar
04.11	01	Eletricista
04.12	05	Feitor
04.13	05	Atendente de Núcleo de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
CARGOS PÚBLICOS E RESPECTIVOS GRUPOS OCUPACIONAIS		
01. GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO	Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO
		<u>CLASSES ISOLADAS</u>
04.14	03	Fiscal de Obras
04.15	06	Atendente de Creche
04.16	03	Auxiliar de Dentista
04.17	03	Auxiliar de Laboratório
04.18	05	Agente Comunitário de Saúde
04.19	05	Servente de Pedreiro
04.20	02	Auxiliar de Mecânico
04.21	02	Zelador de Cemitério
04.22	02	Lavador
04.23	03	Magarefe
04.24	10	Gari
04.25	30	Zelador
04.26	06	Merendeiro
04.27	03	Cozinheiro
04.28	20	Servente
04.29	03	Vigia
04.30	45	Auxiliar de Serviços Gerais
04.31	50	Operário

MANUAL
DE
OCUPAÇÕES

GRUPO
OCUPACIONAL
PROFISSIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.01	CLASSE: ASSISTENTE SOCIAL	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares, estabelecendo ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário.- Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de caso, preparando-os encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário.- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos - assistência médica, documentação, colocação profissional e outros -, de modo a servir indivíduos desamparados.- Assessorar tecnicamente entidades assistências, orientando-as através de treinamentos específicos - técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde.- Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações, atividades grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los, e desenvolver as potencialidades individuais.- Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistências específicas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE SERVIÇO SOCIAL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO PROFISSIONAL NO C. R. A . S.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.02	CLASSE: ENFERMEIRO PADRÃO	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar as atividades de enfermagem do trabalho.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros.- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados.- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem.- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades.- Orientar, coordenar e/ ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas.- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem.- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE ENFERMAGEM
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO COREN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.03	CLASSE: NUTRICIONISTA	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Desempenhar atividades de programação e execução especializada, relativas à educação alimentar, nutrição e dietética para os órgãos da Prefeitura e para a comunidade em geral.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição.- Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e antropométricos.- Acompanhar e orientar a alimentação servida em creches e órgãos da Prefeitura Municipal.- Proceder a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e propor medidas para sua melhoria.- Propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil.- Fazer a previsão do consumo de gêneros alimentícios e providenciar sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição.- Orientar cozinheiros e auxiliares na correta preparação e apresentação de cardápios.- Atualizar o cardápio quanto ao consumo de produtos naturais, aproveitando integralmente os alimentos.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE NUTRIÇÃO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.04	CLASSE: FISIOTERAPEUTA	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar situações que requeiram a intervenção fisioterápica e aplicar métodos e técnicas profissionais específicas, visando a reabilitação e integração do paciente.

TAREFAS TÍPICAS

- Proceder avaliação e elaborar a programas de atendimentos fisioterapêutico dos pacientes dando parecer diagnóstico.
- Atender e orientar pacientes que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapêutica, encaminhando para serviços ou para profissionais específicos, quando necessário.
- Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com a necessidade do aluno.
- Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando.
- Reabilitação total ou parcial de pacientes com incapacidades congênitas e adquiridas, em estrita colaboração com os médicos.
- Reabilitação de pacientes através de utilização de meios usuais, agentes físicos e aparelhos, tais como:
 - . Termoterapia
 - . Eletroterapia
 - . Cinesioterapia ativo e passiva, entre outros.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE FISIOTERAPIA****EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA****OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.05	CLASSE: PSICÓLOGO	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação, diagnóstico e pesquisa de trabalhos relativos às áreas de educação, trabalho, saúde e comunidade, utilizando enfoque preventivo e/ou curativo, isoladamente ou em equipe multidisciplinar.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas, observando reações e comportamentos individuais.- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões clínicas e utilizando outros métodos de verificação para diagnóstico e tratamento a ser dispensado.- Dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo.- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para restabelecer os padrões normais de comportamento.- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para diagnóstico e tratamento de enfermidades.- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal através de testes e entrevistas, a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal.- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE PSICOLOGIA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.06	CLASSE: BIOQUÍMICO	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar e supervisionar, testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, parasitológicos, citopatológicos e outros, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas em laboratório de análises clínicas para elucidar diagnósticos;
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar e interpretar exames de análises clínicas - hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros -, valendo-se de técnicas específicas.- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética.- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para implantação de novos métodos.- Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal.- Orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluidos biológicos.- Supervisionar e executar provas bioquímicas de sangue, liquor e outros líquidos corporais, fazendo as dosagens específicas para auxílio diagnóstico.- Promover o controle, da requisição e a guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas, preparação e a esterilização de vidros e utensílios, de uso nos laboratórios e farmácias.- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE FARMÁCIA-BIOQUÍMICA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.07	CLASSE: ADVOGADO	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 30 a 48	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Analisar e elaborar documentos jurídicos; examinar processos específicos e pesquisar a legislação, para a criação do arquivo jurídico; promover a defesa do município nos processos administrativos e judiciais.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos-humanos, constitucional, civil, processual, ambiental, entre outras.- Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.- Examinar e revisar processos, de acordo com a área de atuação.- Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário.- Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto à organização do mesmo.- Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito.- Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município.- Atuar nas comissões de sindicância e inquérito, como membro ou defensor dativo.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE DIREITO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.08	CLASSE: CONTADOR	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 30 a 48	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame do fluxo de caixa e organização de relatórios; elaborar planos, e programas de natureza contábil; elaborar balanços e balancetes contábeis.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro.- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado.- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.- Organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município.- Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servir de base montagem do mesmo.- Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas.- Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY
Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.09	CLASSE: VETERINÁRIO	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 38 a 50	C. HORÁRIA: 20 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Desempenhar atividades de supervisão, coordenação, programação, pesquisa ou execução especializada, relativas à biologia e patologia de animais, à defesa sanitária e à industrialização e comercialização de produtos alimentares.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal, estabelecimentos revendedores de vacinas, feiras de exposição e outros, para controlar qualidade e condições sanitárias e prevenir surtos de doenças.- Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para análises de laboratório e emitindo diagnósticos para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal - interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros.- Emitir pareceres para credenciamento de casas veterinárias e registro de marcas de produtos, analisando aspectos técnicos e legais.- Participar da elaboração de programas de higiene de alimentos, montando sistemas de controle e fiscalização de entidades que manipulam produtos alimentícios, para garantir a qualidade e conservação dos mesmos e condições de higiene do local, com vistas ao resguardo da saúde pública.- Desenvolver pesquisas veterinárias, para produção de material biológico e detecção de zoonoses, coletando e analisando amostras animais - sangue, urina, fezes e outros -, com o fim de combater e prevenir doenças.- Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE MEDICINA VETERINÁRIA		
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA		
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONS. REGIONAL DE MEDICINA VETERINÁRIA.		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.10	CLASSE: ENGENHEIRO CIVIL	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 38 A 50	C. HORÁRIA: 20 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<i>Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos de engenharia; analisar projetos de engenharia, de loteamentos e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação à legislação urbanística vigente.</i>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros.- Desenvolver estudos geodésicos, caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos, para a localização e prospeção de minerais necessários construção de estradas.- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétrico, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos.- Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados e outros.- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras.- Executar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia e loteamentos.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA CIVIL
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO C. R. E. A.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.11	CLASSE: ENGENHEIRO AGRÔNOMO	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 38 a 50	C. HORÁRIA: 20 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a exploração e conservação de recursos naturais; supervisão, planejamento e estudos referentes à agronomia.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, supervisionar e executar programas e projetos relativos preservação e exploração de recursos naturais, fomento da produção agrícola, economia rural, defesa e inspeção agrícola e outras, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos e maior aproveitamento de áreas cultiváveis.- Desenvolver, coordenar e orientar estudos sobre técnicas de plantio, conservação, colheita, classificação, armazenagem e beneficiamento de produtos vegetais, genética vegetal, produção de sementes, melhoramento do cultivo de plantas, fitotecnia e microbiologia agrícola.- Realizar estudos sobre tipos de plantas invasoras, pragas e doenças para prevenção e erradicação das mesmas.- Atuar em pesquisas de campo e laboratório, analisando a ação de defensivos agrícolas, corretivos, fertilizantes e outros, para adequação aos diferentes tipos de cultura e para emitir laudos de qualidade.- Fiscalizar a produção e comercialização de sementes, mudas, defensivos agrícolas, corretivos e fertilizantes, analisando e comparando as características das mesmas, com especificações técnicas preestabelecidas, para garantir o padrão de qualidade dos produtos.- Participar em campanhas educativas, prestando esclarecimentos sobre aspectos técnicos e legais de produtos agrícolas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUP. DE ENGENHARIA AGRONÔMICA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO C. R. E. A .

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.12	CLASSE: CIRURGIÃO DENTISTA	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 38 a 50	C. HORÁRIA: 20 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar atividades de programação e execução relativas a assistência integral à população na área de saúde bucal, envolvendo a promoção, prevenção e recuperação da saúde.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Examinar os dentes e a cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária.- Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada.- Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos.- Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos.- Realizar perícia odontolegal e odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, licenças, laudos e outras informações.- Programar, coordenar e supervisionar serviços odontológicos.- Executar serviços de radiologia dentária.- Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE ODONTOLOGIA
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
CÓDIGO: 01.13	CLASSE: MÉDICO	
Nº DE VAGAS: 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 38 a 50	C. HORÁRIA: 20 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar e orientar o tratamento médico, coordenar atividades médicas institucionais diagnosticando situações de saúde, executando atividades médicas, desenvolvendo e executando programas de saúde em sua área de atuação.

TAREFAS TÍPICAS

- Participar da formulação de diagnósticos de saúde pública realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do Município, identificando prioridades, para determinação dos programas a serem desenvolvidos.
- Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de saúde pública, direcionando as atividades médico-sanitárias conforme as necessidades diagnosticadas.
- Elaborar e coordenar a implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde.
- Executar atividades médicos-sanitárias exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, desenvolvendo ações que visem a promoção e recuperação da saúde da população
- Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário.
- Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico.
- Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade laborativa de pacientes, verificando as suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão, concessão de licenças, aposentadoria por invalidez, readaptação, emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO - CURSO SUPERIOR DE MEDICINA****EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA****OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA**

MANUAL
DE
OCUPAÇÕES

**GRUPO
OCUPACIONAL
SEMIPROFISSIONAL**

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 01 - a	CLASSE: AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO I	
Nº DE VAGAS: 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 34	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.

TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.
- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.
- Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e eventualmente datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas gráficas, instruções, normas, memorandos e outros.
- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.
- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: NOÇÕES BÁSICAS DE MICRO INFORMÁTICA

PRÉFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 01 - b	CLASSE: AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO II	
Nº DE VAGAS: 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 35 a 45	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, acompanhando a execução dos serviços e elaborando, sob supervisão, pareceres técnicos em projetos, processos ou consultas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas.- Orientar e proceder tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário.- Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, efetuando cálculos e ajustamentos, para efeitos comparativos.- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa.- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.- Analisar e propor métodos e procedimentos de simplificação e racionalização de trabalho, acompanhando sua aplicação.- Integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, visando a elaboração de projetos, planos e programas integrados entre as diversas áreas da administração municipal.- Elaborar pareceres técnicos em projetos, processos e consultas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: PELO MENOS UM ANO NA SÉRIE DE CLASSE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 02 - a	CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE I	
Nº DE VAGAS: 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 34	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de natureza contábil e financeira, como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentaria.- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentaria e disponibilidade financeira do tesouro.- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentaria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento.- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.- Proceder os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços.- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros.- Participar da elaboração de balancetes e balanços.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado da Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 02 - b	CLASSE: TÉCNICO EM CONTABILIDADE II	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 35 a 45	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de natureza contábil e financeira, como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentaria.- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentaria e disponibilidade financeira do tesouro.- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação da unidade orçamentaria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento.- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.- Proceder os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços.- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias.- Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativo de contas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
EXPERIÊNCIA: PELO MENOS UM ANO NA SÉRIE DE CLASSE
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02.03	CLASSE: AUXILIAR ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR	
Nº DE VAGAS: 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 30 a 48	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto ao Hospital Municipal e equipe de técnicos e assistentes participando da capacitação e supervisão nas atividades delegadas.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar e executar serviços técnicos e administrativos referentes a rotinas diárias do Hospital, em conformidade com os programas estabelecidos.- Orientar e acompanhar os funcionários do Hospital em suas atividades, conforme programação.- Controlar a frequência de funcionários na Unidade, através de mecanismos institucionalizados pela administração municipal.- Promover a integração, reciclagem e treinamento dos funcionários na Unidade, em relação às funções desempenhadas, procedimentos adotados e outros.- Requisitar periodicamente materiais de consumo e expediente, para suprir as necessidades da Unidade.- Manter atualizado arquivo da documentação dos pacientes, registrando dados e informações a respeito do prontuário, dados pessoais, problemas eventuais e outros.- Responsabilizar-se pela alimentação servida na Unidade, conforme cardápio preestabelecido, observando: faixa etária dos pacientes, prazo de validade dos alimentos, higiene, preparo, conservação e outros.- Responsabilizar-se pelo uso e conservação de materiais, instrumentos e equipamentos hospitalar.		

PRÉ-REQUISITOS	
ESCOLARIDADE:	2º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA:	NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS:	NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 04	CLASSE: ASSISTENTE EM INFORMÁTICA	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 30 a 48	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Desenvolver e operar sistemas administrativos em microcomputador nas atividades de natureza contábil e financeira, recursos-humanos, jurídica, comunicação social, abastecimento, tributária, saúde e promoção social, processadores de textos e outros programas de informática.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Levantar dados e informações de interesse dos usuários e transcrevê-los para o computador, através de digitação, zelando pela correção e atualização constante dos dados.- Operar equipamentos de processamento de dados e conhecer a programação de computadores.- Participar na elaboração dos programas de computadores e na análise do sistema a ser utilizado.- Testar os programas elaborados, checando dados introduzidos na máquina, verificando se os resultados correspondem aos preestabelecido.- Acompanhar e controlar o processamento, analisando e coordenando a verificação de erros de consistência e compatibilização, o preenchimento, conferência, controle e encaminhamento de documentos, para orientar e/ou efetuar a correção de falhas e problemas técnicos detectados.- Colaborar na divulgação dos serviços disponíveis e no acompanhamento da utilização e dos resultados dos sistemas e serviços em uso.- Verificar a disponibilidade de material de trabalho e providenciar o suprimento, de acordo com a necessidade.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NOÇÕES GERAIS DE DIGITAÇÃO EM MICROINFORMÁTICA
OUTROS REQUISITOS: CONHEC. DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 05	CLASSE: ASSISTENTE CONTÁBIL	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 30 A 48	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de rotina técnica nas áreas contábil e financeira, como conferir e efetuar lançamentos contábeis, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Promover a escrituração de controles contábeis, como Diários, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas.- Participar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis.- Participar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis.- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros.- Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais.- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto e outros.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS OPERAÇÕES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02.06	CLASSE: TESOUREIRO	
Nº DE VAGAS: 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 30 a 48	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades de rotina técnica de natureza econômica financeira, levantando e consolidando dados e informações, conciliação de contas, anotações e registros contábeis específicos, lançamentos de cheques, aviso de cobrança e outras, emitindo relatórios.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Atuar na tesouraria da Prefeitura, guardando numerários, emitindo cheques e ordens de pagamento, responsabilizando-se pelas contas, cobranças e pagamento.- Participar da preparação de projetos econômico-financeiros, elaborando mapas, gráficos, fluxos, tabelas e outros instrumentos de apoio.- Efetuar depósitos e retiradas bancárias, registrando-os em formulários apropriados.- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou pagando a quantia em moeda corrente.- Registrar, em formulários próprios, todo o movimento de pagamentos e recebimento.- Proceder à verificação mensal do <i>extrato bancário</i>, confrontando-o com o movimento registrado.- Confeccionar mapas mensais, com o demonstrativo de contas em bancos, movimento de entrada e saídas, cheques em trânsito do mês anterior, que passam para o mês seguinte, para organização de balancetes.- Montar relatório semestral e anual das atividades do setor, tendo por base os balancetes mensais, para prestação de contas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS OPERAÇÕES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 07	CLASSE: ADMINISTRADOR DE CRECHE	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Programar e executar, conforme diretrizes e metodologias preestabelecidas, atividades técnicas e administrativas junto Unidades de Creche e programas de natureza social.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Planejar e executar serviços técnicos e administrativos referentes a rotinas diárias da Creche, em conformidade com os programas estabelecidos.- Orientar e acompanhar os funcionários do Creche em suas atividades, conforme programação.- Promover a integração, reciclagem e treinamento dos funcionários na Unidade, em relação às funções desempenhadas, procedimentos adotados e outros.- Requisitar periodicamente materiais de consumo e expediente, para suprir as necessidades da Creche.- Manter atualizado arquivo da documentação das crianças, registrando dados e informações a respeito da matrícula, dados pessoais, problemas eventuais e outros.- Realizar e controlar admissões, desligamentos e frequência de crianças na Creche, analisando situações pessoais e familiares.- Responsabilizar-se pela alimentação servida na Creche, conforme cardápio preestabelecido, observando: faixa etária, prazo de validade dos alimentos, higiene, preparo, conservação e outros.- Responsabilizar-se pelo uso e conservação de materiais, instrumentos e equipamentos da Creche.		

PRÉ-REQUISITOS	
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO	
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA	
OUTROS REQUISITOS:	

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 08	CLASSE: TÉCNICO EM SANEAMENTO	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação, educação e vigilância sanitária no Município, através de orientação à comunidade sobre questões de saneamento básico, visando a saúde e o meio ambiente.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimento comerciais e de prestação de serviços, através da documentação, de vistorias de rotina e orientação direta.- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos disponíveis e proteção ambiental e a melhoria dos padrões de saúde da população.- Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de água e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas, encaminhando à análise laboratorial.- Desenvolver os trabalhos para a prevenção de doenças, tais como:<ul style="list-style-type: none">. abastecimento de água (poço);. destino adequado das águas usadas;. destino adequado dos dejetos (fossas);. destino adequado do lixo;. controle dos insetos e roedores;. fiscalizar para que não sejam criados animais em locais não permitidos pela legislação;. fazer visitas ao estabelecimento de gêneros alimentícios orientando-os na conservação de ordem sanitária;

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO (CURSO ESPECÍFICO)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E POSTURAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02.09	CLASSE: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	
Nº DE VAGAS: 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o Cirurgião Dentista e manipulando materiais restauradores.- Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso, conforme orientação do Cirurgião Dentista.- Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.- Regular e montar radiografias infra-orais, sob superviso do Cirurgião Dentista.- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras.- Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas.		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO		
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA		
OUTROS REQUISITOS: CURSO TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 10	CLASSE: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar e coordenar atividades de programação, supervisão e execução especializada referentes a Administração de Recurso-Humanos, como: treinamento, cargos e salários, benefícios, acompanhamento funcional, recrutamento e seleção, registros, controles e outros.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar, coordenar e supervisionar a pesquisa e análise da necessidade de criação de cargos e funções, suas atribuições e requisitos, para possibilitar sua classificação e retribuição financeira.
- Interpretar, analisar e orientar a aplicação de leis e regulamentos sobre assunto de pessoal.
- Preenchimento dos documentos de admissão, treinamento e dispensa dos funcionários públicos municipais;
- Organização e manutenção dos fichários individuais e financeiros de cada servidor;
- Elaborar projetos de avaliação de desempenho, estágio probatório e capacitação gerencial, visando a implantação de melhorias.
- Execução da folha de pagamento e encargos sociais;
- Elaborar e coordenar o processo de recrutamento e seleção, através de concursos públicos e testes seletivos, desde as inscrições até os resultados e relatórios finais.
- Fornecer ao computador comando de operações e alterações, quando solicitado;
- Definir e estabelecer os processos de acompanhamento funcional, determinando a metodologia, definindo critérios de avaliação, períodos de interstícios, entre outros.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS OPERAÇÕES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 11	CLASSE: TÉCNICO EM CADASTRO	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Executar atividades de rotina técnica na área de Cadastro Técnico Imobiliário e de Atividades Econômicas, visando aumentar a eficiência do sistema, favorecer os contribuintes e analisando capacidades contributivas.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e executar planos e programas de trabalho, referentes a atividades do imposto predial e territorial urbano, imposto sobre serviços, taxas e contribuição de melhoria.- Elaborar e supervisionar programas de natureza tributária , que visam a simplificação de rotinas e procedimentos dos impostos e taxas, visando aumentar a eficiência do sistema e favorecer os usuários.- Planejar e executar as atividades da unidade, estabelecendo metas e objetivos, definindo mecanismos de acompanhamento e atualização permanente do Cadastro Técnico Econômico.- Coordenar e proceder atividades de fiscalização tributária, examinando papéis e documentos, bem como lavrar autos de infrações respectivos.- Coordenar a inscrição dos débitos dos tributos municipais, nos arquivos de processamento de dados.- Realizar estudos na área de cartografia, procedendo medições, analisando boletins cadastrais e efetuando cálculos, para auxiliar na preparação de plantas de quadras, desenhos e especificações do mapa cadastral do Município.- Manter sempre atualizado o sistema de processamento de dados relativo ao Cadastro Técnico e Econômico.		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO		
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA		
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS OPERAÇÕES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 12	CLASSE: AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
Nº DE VAGAS : 06	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 13 a 31	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer atividades de saúde, sob supervisão de enfermeiro, que envolvam serviços de enfermagem e participação junto a equipe de saúde em seu nível de competência, em atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar, sob superviso, o Médico, o Cirurgião Dentista ou o Enfermeiro no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.- Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica.- Coletar material para exame de laboratório, segundo orientação médica.- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientais e equipamentos, segundo orientação para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros.- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde.- Orientar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.- Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.- Realizar entrega de medicamento e solicitar sua reposição.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO (Com exame de suplência profissionalizante)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: REGISTRO NO COREN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 13	CLASSE: FISCAL DE TRIBUTOS	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 12 a 30	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de natureza fisco-tributária, como conferir e efetuar cálculos e lançamentos de tributos municipais e a atualização do cadastro fiscal, bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais efetuadas.

TAREFAS TÍPICAS

- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária.
- Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos.
- Acompanhar, quando necessário, outros fiscais nas visitas aos contribuintes.
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos.
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais.
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviço.
- Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública.
- Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulante, verificando as credenciais e documentação, orientando os comerciantes quanto às determinações legais.
- Orientar e informar processos, que versem sobre assunto de fiscalização.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTO DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
CÓDIGO: 02. 14	CLASSE: AUXILIAR TÉCNICO ESPORTIVO	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 12 a 30	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Elaborar e executar programas de natureza técnico esportivo e estimular a participação comunitária nas atividades desportivas e recreativas da comunidade.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Promover levantamentos e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas as atividades esportivas e recreativas.- Desenvolver programas de recreação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente.- Promover articulações com as instituições locais, estaduais ou nacionais, visando a promoção de eventos desportivos.- Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município.- Incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido de melhorar a qualidade de vida.- Apoiar as manifestações culturais, esportivas e recreativas, promovendo o seu desenvolvimento.- Promover competições esportivas a nível municipal.- Coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva;		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO		
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA		
OUTROS REQUISITOS: HABILIDADES ESPORTIVAS		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL
DE
OCUPAÇÕES

GRUPO
OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.01 - a	CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO - I	
Nº DE VAGAS: 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 20 a 30	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação.- Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário.- Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.- Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, quadros, carteiras e outros, efetuando lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor.- Fornecer dados cadastrais, para elaboração de projetos em geral.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.01 - b	CLASSE: OFICIAL ADMINISTRATIVO - II	
Nº DE VAGAS: 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 31 a 40	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação.

- Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário.

- Redigir, datilografar e/ou digitar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernamento e distribuição, se necessário.

- Coletar dados diversos, consultando pessoas, analisando e revisando documentos, transcrições, publicações oficiais, e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.

- Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos.

- Codificar dados, documentos e outras informações e proceder indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros.

- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas.

- Fornecer dados cadastrais, para elaboração de projetos em geral.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: PELO MENOS UM ANO NA SÉRIE DE CLASSE

OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.02 - a	CLASSE: ESCRITURÁRIO - I	
Nº DE VAGAS: 15	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 12	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.

TAREFAS TÍPICAS

- Datilografar e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender rotina administrativa.
- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário.
- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.
- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário.
- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernamento pequenos volumes.
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações
- Receber documentos diversos e realizar a adequada distribuição interna,

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO****EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA****OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.02 - b	CLASSE: ESCRITURÁRIO - II	
Nº DE VAGAS: 15	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 13 a 23	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas administrativas, de caráter rotineiro, que envolvam: receber e expedir correspondências, datilografar e/ou digitar documentos, operar sistemas administrativos em microcomputador, ordenar arquivos e fichários, coletar dados e atender ao público, atividades de apoio em geral.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Minutar, datilografar e/ou digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender rotina administrativa.- Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.- Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário.- Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho.- Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário.- Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes.- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operações- Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: PELO MENOS UM ANO NA SÉRIE DE CLASSE
OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY
Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.03	CLASSE: SECRETÁRIO ESCOLAR	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 10 a 28	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração escolar. Atuar a nível de apoio pedagógico e administrativo com a finalidade de contribuir para a efetivação da proposta pedagógica</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Organizar transferências de alunos e matrículas, fazendo o encaminhamento ao setor competente.- Organizar e manter atualizados os arquivos escolares, de modo geral, procedendo classificação e guarda dos mesmos.- Organizar agenda de compromissos, registrando horário e data e informar seus superiores.- Redigir e datilografar anotações, recibos, ofícios, cópias de portarias, regimento escolar, históricos, relatórios, documentos quando solicitados; deixando sempre uma cópia em arquivo.- Atender para que os serviços de secretaria estejam rigorosamente em dia.- Verificar toda a documentação para que as mesmas estejam de acordo com o Sistema Estadual de Educação.- Auxiliar quanto ao atendimento de pais e alunos que apresentem dificuldades específicas, triando e encaminhando-os ao setor competente para atendimento.- Orientar os serviços de mecanografia, adotando formas de controle que garantam o atendimento do fluxo de material didático.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.04	CLASSE: AUXILIAR DE SECRETARIA	
N° DE VAGAS: 08	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 05 a 23	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Assistir à equipe técnico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação da proposta pedagógica. Atuar a nível de apoio administrativo com a finalidade de contribuir para a efetivação da qualidade de ensino.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na organização de transferências de alunos e matrículas, fazendo o encaminhamento ao setor competente.- Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação.- Consultar sempre a Documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas.- Atender para que os serviços de Secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias.- Providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula.- Atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor.- Procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins.- Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia.- Realizar serviços de datilografia ou digitação, conforme solicitação.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.05	CLASSE: AUXILIAR DE BIBLIOTECA	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 05 a 23	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar atividades de apoio na execução de trabalhos de pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos, livros e informações culturais e didáticos.

TAREFAS TÍPICAS

- Controlar o acervo da biblioteca de acordo com as normas internas de organização.
- Indicar as obras literárias e/ou material documentais a serem adquiridos pelo acervo.
- Atender os usuários da Biblioteca, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas.
- Repor nas estantes os livros e publicações utilizados pelos usuários, colocando-os de acordo com o sistema de classificação da Biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas.
- Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, efetuar empréstimos e devoluções de livros e publicações aos usuários da Biblioteca.
- Receber novos livros e publicações, revisando-os, e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro; auxiliar no exame das publicações visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais.
- Conscientizar o usuário no sentido de preservar e zelar pelo acervo da Biblioteca.
- Efetuar a manutenção e organização da videoteca.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO****EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA****OUTROS REQUISITOS: DATILOGRAFIA E DIGITAÇÃO EM MICRO COMPUTADOR (Noções)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.06	CLASSE: TELEFONISTA	
Nº DE VAGAS: 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 30 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Receber e realizar chamadas telefônicas fazendo o controle de ligações.

TAREFAS TÍPICAS

- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado.
- Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Realizar controles das ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.
- Controlar as ligações interurbanas da Prefeitura, registrando em formulário próprio a data, local e para fins de controle.
- Executar relatórios periódicos com dados referentes à sua área de atuação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: 1º GRAU - CURSANDO OU COMPLETO

EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.07	CLASSE: RECEPCIONISTA	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos assumidos pela Direção.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Redigir e datilografar anotações, cartas, circulares, tabelas e outros documentos, apresentando-se na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar reprodução e despacho dos mesmos.- Organizar agenda de compromissos, registrando horários e datas e informando aos interessados com antecedência devida.- Organizar e manter arquivo de documentos referente ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos.- Recepcionar pessoas, prestando-lhes informações, marcando entrevistas, anotando recados para encaminhar ao seu superior imediato.- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outros.- Distribuir e coordenar os serviços externos - entrega de correspondência, serviços de banco e outros, para atendimento às necessidades administrativas.- Providenciar os serviços de cantina, para servir funcionários e visitantes.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU - CURSANDO OU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
CÓDIGO: 03.08	CLASSE: CONTÍNUO	
Nº DE VAGAS: 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondência, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados, fazer serviço de Banco e Correio e outras tarefas correlatas.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<p>- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondência, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados.</p> <p>- Fazer serviços de correio, pagamentos e cobranças diversas</p> <p>- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço.</p> <p>- Coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques, ou requisições e outros.</p> <p>- Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão.</p> <p>- Auxiliar em serviços simples de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação.</p> <p>- Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados.</p> <p>- Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados</p>

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO (ou cursando)
EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDA
OUTROS REQUISITOS: NOÇÕES DE DATILOGRAFIA

MANUAL
DE
OCUPAÇÕES

GRUPO
OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04. 01 - a	CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS I	
Nº DE VAGAS : 08	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 12 a 22	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra.- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: ESTAR HABILITADO NO MÍNIMO HÁ UM ANO
OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO "C" OU "D"

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04. 01 - b	CLASSE: OPERADOR DE MÁQUINAS II	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 23 a 33	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Operar máquinas pesadas como rolo compressor, trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, máquinas agrícolas e outras.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Operar máquinas e equipamentos pesados, realizando trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra.- Relatar, em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, de acordo com o horômetro, para efeitos de controle.- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, para levantamento do custo da obra, bem como para manutenção adequada da máquina.- Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.- Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento durante a execução da obra.- Conduzir a máquina até a garagem da Prefeitura, após o final de cada obra.- Fazer o controle de peças de reposição e combustível, para a manutenção adequada das máquinas.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: PELO MENOS UM ANO NA SÉRIE DE CLASSES
OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO "C" OU "D"

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04. 02 - a	CLASSE: MOTORISTA I	
Nº DE VAGAS : 13	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 08 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.

TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.
- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.
- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.
- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.
- Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO****EXPERIÊNCIA: ESTAR HABILITADO NO MÍNIMO HÁ UM ANO****OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO "C" OU "D"**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04. 02 - b	CLASSE: MOTORISTA II	
Nº DE VAGAS : 10	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 19 a 29	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e cargas; promover a manutenção do veículo sob sua responsabilidade, verificando as condições de funcionamento, de combustível, água, bateria, pneus e outros.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas e/ou materiais, observando as normas do Código Nacional de Trânsito.- Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem e itinerário percorrido, para fins de controle.- Verificar as condições de uso do veículo, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento.- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo.- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da Prefeitura.- Elaborar periodicamente mapas , demonstrando a utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem efetuada, usuários, percursos e outros dados.- Eventualmente realizar pequenos reparos de emergência.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: PELO MENOS UM ANO NA SÉRIE DE CLASSES
OUTROS REQUISITOS: CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO "C" OU "D"

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.03	CLASSE: SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	
Nº DE VAGAS: 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 25 a 43	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Cumprir e fazer cumprir o plano municipal de urbanismo, especialmente no que se refere aos serviços públicos municipais urbanos, à abertura e construção de vias e logradouros públicos, supervisionar a execução de projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Promover estudos visando a racionalidade dos serviços públicos prestados pelo Município à comunidade.- Fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso das vias e logradouros públicos, notificando e autuando os infratores.- Promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e arborização de praças, parques e jardins.- Executar os serviços de arborização em logradouros públicos, providenciando o plantio e tratamento das espécies, nos moldes pré-estabelecidos.- Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública e exercer o poder de polícia.- Promover, com regularidade, os serviços de limpeza pública da cidade.- Executar as atividades relativas ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos.- Promover o cumprimento das disposições regulamentares referentes aos cemitérios públicos.- Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO		
EXPERIÊNCIA:		
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTO DO CÓDIGO DE OBRAS MUNICIPAL		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.04	CLASSE: MESTRE DE OBRAS	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 22 a 40	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Supervisionar o andamento dos serviços de obras de engenharia; requisitar material e controlar o almoxarifado; coordenar obras, distribuindo pessoal material e outros.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto execução dos trabalhos.- Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.- Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.- Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado - produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. -, com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.- Coordenar a execução de obras de infra-estrutura de praças, parques e logradouros.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: SEIS MESES
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.05	CLASSE: AGENTE SOCIAL	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 20 a 38	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Prestar atendimento a crianças, adolescentes, indivíduos e famílias carentes orientando-os e encaminhando-os aos órgãos competentes; realizar acompanhamento familiar, fornecendo orientação adequada.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<p>- Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e famílias carentes, realizando visitas em hospitais, residências e locais de trabalho, identificando necessidades sócio-econômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis.</p> <p>- Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outros de acordo com orientação do Assistente Social, e dar andamento parte burocrática.</p> <p>- Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pela Prefeitura, levantando informações e compilando-as para o cadastro.</p> <p>- Realizar visitas domiciliares e a entidades, entrevistando as famílias dos menores assistidos, para verificar as condições econômicas-sociais dos mesmos.</p> <p>- Atender indivíduos e grupos, visando encaminhamento para atendimento em outros órgãos prestadores de serviços públicos e privados.</p> <p>- Utilizar e explorar os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades informativas, recreativas e/ou culturais.</p>		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO		
EXPERIÊNCIA:		
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS DE POLÍTICA SOCIAL		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.06	CLASSE: MECÂNICO	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 20 a 38	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesado.

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesado, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento do mesmo.

- Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas.

- Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento.

- Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento.

- Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada.

- Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos.

- Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: SEIS MESES

OUTROS REQUISITOS: POSSUIR CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.07	CLASSE: CARPINTEIRO	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 20 a 38	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas à confecção e reparos de portas, janelas, tetos, assoalhos, bates e outros, em prédios e instalações físicas dos próprios da municipalidade.

TAREFAS TÍPICAS

- Estabelecer a seqüência das operações a serem executadas, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações.
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho.
- Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo desenho ou modelo, para possibilitar o corte.
- Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros.
- Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado.
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura.
- Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: SEIS MESES

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.08	CLASSE: ENCANADOR	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 20 a 38	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar tarefas relacionadas a instalação e reparos hidráulicos, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e usos adequados das instalações.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando, parafusando, encaixando canos, cotovelos e outros, dando aos trabalhos em adequado acabamento.- Inspeccionar as instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e usos adequados das instalações.- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações.- Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos.- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos.- Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros.- Efetuar levantamento de danos ocorridos em prédios e instalações físicas da Prefeitura Municipal.- Efetuar limpeza de caixa d'água, esgoto, fossas, canos e caixa de gordura.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: SEIS MESES
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS BÁSICOS EM HIDRÁULICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.09	CLASSE: PEDREIRO	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 18 a 36	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas relacionadas à construção de paredes e componentes da construção civil, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas qualidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos.- Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins, colocando-os em camadas supostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações.- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las.- Verificar a horizontalidade de verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins.- Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: SEIS MESES
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.10	CLASSE: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 18 a 36	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades relacionadas com o recebimento, guarda, distribuição, movimentação, programação e preparo da merenda escolar, servidas em creches, unidades escolares e outros órgãos da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Acompanhar o fluxo do estoque de merenda escolar, organizando e encaminhando relatórios ao setor competente.
- Receber e conferir o material de merenda escolar, processando a adequada distribuição e controlando o fluxo de estoque em formulário próprio.
- Preparar pedidos de reposição de produtos, acompanhando dados de estoque disponível, consumo médio e tempo de reposição, visando o atendimento da demanda.
- Promover o controle de estoques de mercadorias conferindo pedidos, notas de entregas, organizando estantes, repondo estoque, verificando prazos de validade, pesos e preços.
- Efetuar o controle do ambiente do almoxarifado, conferindo a temperatura adequada à conservação dos alimentos, bem como as caixas de condicionamentos.
- Manter organizadas as dependências do almoxarifado.
- Promover a realização da merenda escolar, observando o cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.
- Utilizar de forma racional e adequada, os gêneros alimentícios, criando e adaptando novo cardápio, quando necessário.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO****EXPERIÊNCIA:****OUTROS REQUISITOS: NOÇÕES BÁSICAS DE NUTRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.12	CLASSE: FEITOR	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 12 a 30	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar os serviços de turnas de trabalhadores braçais, programando atividades como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas jardins e outros, levantando necessidade de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

- Organizar os serviços de turnas de trabalhadores braçais e operários em geral, programando atividades, estabelecendo cronogramas das tarefas, definindo quantidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e outros itens.
- Comandar a abertura de valetas e valas, limpeza e conservação de ruas, praças e jardins, distribuindo tarefas e cobrando resultados.
- Acompanhar a execução dos trabalhos e zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados.
- Controlar a frequência e pontualidade dos operários e trabalhadores braçais sob sua responsabilidade.
- Elaborar o relatório do sumário das atividades desenvolvidas, quanto a quantidade de mão-de-obra utilizada e resultados obtidos.
- Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo da realização do trabalho, para alcançar o resultado desejado.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO

EXPERIÊNCIA: SEIS MESES

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.11	CLASSE: ELETRICISTA	
Nº DE VAGAS : 01	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 08 a 26	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar instalação, manutenção e reparo em equipamentos e sistemas elétricos da Prefeitura Municipal.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios, para detectar causas de funcionamento adequado.- Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc.- Interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação.- Emendar e derivar fios e cabos.- Realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição.- Utilizar volímetros, amperímetros wattímetros e outros dispositivos auxiliares.- Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais.- Executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações.- Reciclar materiais danificados, como reatores, luminárias, fiação e outros.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTOS EM EQUIPAMENTOS DE ALTA TENSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.13	CLASSE: ATENDENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 12 a 30	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer o atendimento nos postos de saúde, controlando as condições sanitárias e de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade; Recepcionar pacientes, anotando dados pessoais e biomédicos em fichas apropriadas e encaminhando-os às consultas.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Datilografar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender à rotina administrativa dos Núcleos de Saúde.- Agendamento de consultas e marcação de exames e/ou consultas em demais unidades de saúde.- Acompanhar e/ou transportar pacientes para salas raio X, enfermarias e outros locais que se fizerem necessários, instalando-os adequadamente e preparando-os para consultas e exames.- Realizar assepsia de instrumentos e equipamentos de uso médico, auxiliar na consulta médica e manter a ordem e limpeza na unidade.- Auxiliar pacientes, dispensando-lhes cuidados de higiene, alimentação e medicação, acompanhando-os em seu tratamento.- Aplicar vacinas, injeções e executar pequenos curativos, seguindo recomendações superiores.- Efetuar o controle das atividades do setor, anotando números de pacientes atendidos, exames realizados, vacinas aplicadas, quantidades e tipos de medicamentos utilizados.- Providenciar a esterilização e disposição no local adequado do material necessário.- Zelar pelo uso dos instrumentos utilizados.- Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento.- Preparar o ambiente para a recepção do público.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.14	CLASSE: FISCAL DE OBRAS	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 10 a 28	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
<p>Executar e orientar trabalhos de fiscalização de obras e posturas municipais inspecionando construções, terrenos, loteamentos, e outros, lavrando autos de infração e/ou orientando quanto aos corretos procedimentos.</p>
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar, sob supervisão, vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecido, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela Prefeitura.- Informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias " <i>in-loco</i>", apontando as irregularidades encontradas.- Lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente.- Informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor.- Lavrar termos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providências corretivas.- Inspeccionar imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se.- Fiscalizar o cumprimento da legislação de zoneamento, de uso do solo urbano, código de obras e loteamento.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA: SEIS MESES
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTO BÁSICO DO CÓDIGO E OBRAS E POSTURAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.15	CLASSE: ATENDENTE DE CHECHE	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 05 a 23	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar os técnicos e assistentes nas atividades de apoio à área de assistência e desenvolvimento social; prestar atendimento a crianças nas creches e outros equipamentos sociais.

TAREFAS TÍPICAS

- Recepcionar e entregar as crianças aos responsáveis, observando estritamente os procedimentos preestabelecidos pela unidade social.
- Promover atividades educativas e de entretenimento às crianças sob a sua responsabilidade, estabelecendo relacionamento produtivo com as mesmas e de cordialidade e colaboração com a família.
- Organizar e manter atualizados os dados cadastrais das crianças que estão sob a sua responsabilidade.
- Controlar a frequência e pontualidade das crianças na unidade social, comunicando aos superiores os casos de faltas e atrasos em excesso.
- Providenciar a manutenção da sala sempre limpa, arejada, sem corrente de ar.
- Desenvolver hábitos tais como: escovar dentes, lavar as mãos, limpar as unhas, tomar banho, usar corretamente o vaso sanitário.
- Participar de passeios pelas redondezas da Entidade, observando e descrevendo coisas e pessoas.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 2º GRAU COMPLETO****EXPERIÊNCIA:****OUTROS REQUISITOS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.16	CLASSE: AUXILIAR DE DENTISTA	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Atuar, sob supervisão do Cirurgião Dentista e do Técnico em Higiene Dental, na prestação de serviços auxiliares odontológicos da Rede Municipal, em atividades de nível médio.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal.- Participar na realização de levantamentos epidemiológicos.- Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal.- Fazer demonstração de técnicas de escovação.- Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados.- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários.- Proceder a limpeza e antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos.- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico.- Fazer controle de material permanentes e de consumo das clínicas odontológicas.- Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.17	CLASSE: AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar, sob supervisão, atividades de laboratório relacionadas às análises clínicas e que não exijam tecnologia especial, realizando exames, auxiliando nas análises mais complexas e executando trabalhos de apoio.

TAREFAS TÍPICAS

- Auxiliar nos estudos e pesquisas em parasitologia, bacteriologia, urologia, sorologia, hematologia e outros.
- Receber e coletar amostras de material para exames, preenchendo dados em formulário próprio e fazendo triagens prévias para efetivação de exame laboratorial.
- Organizar amostras, identificando materiais coletados, preparando lâminas, meios de cultura e reagentes que serão realizados.
- Conservar instrumentos, equipamentos e o local de trabalho, efetuando a limpeza e esterilização, para adequar às condições de uso.
- Auxiliar na execução de exames laboratoriais de sangue, urina, fezes e secreções, testes cutâneos e mucosos, para determinar a sensibilidade alérgica.
- Manter em arquivo dados referentes à clientela atendida, preenchendo relatórios de atividades em formulário próprio, conferindo sua exatidão e submetendo à apreciação superior.
- Proceder a higienização de materiais próprios do laboratório como: cubetas, bancada, pia, estandes de VHS, e outros.
- Fazer registro e estatística dos exames realizados diariamente.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO****EXPERIÊNCIA:****OUTROS REQUISITOS: CURSO DE AUXILIAR EM PATOLOGIA CLÍNICA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.18	CLASSE: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03.2 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Executar e supervisionar e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos, visando a saúde comunitária.</p>		
TAREFAS TÍPICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Realizar o levantamento dos problemas de saúde no Município, sob a supervisão do Chefe da Unidade de Saúde Municipal.- Supervisionar o atendimento nos postos de saúde do Município controlando as condições sanitárias, de higiene e das quantidades de medicamentos postos a disposição da comunidade.- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis.- Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes e reforços, de acordo com as normas vigentes.- Orientar a comunidade sobre atenção e prevenção primária da saúde, efetuando palestras a grupos e fornecendo orientação individualizada.- Realizar ações de saúde em atividades externas à Unidade de Saúde, como: creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de Saúde.- Providenciar o bom atendimento às pessoas que se dirigem aos postos de saúde para tratamento.		

PRÉ-REQUISITOS		
ESCOLARIDADE: 1º GRAU COMPLETO E TREINAMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA		
EXPERIÊNCIA:		
OUTROS REQUISITOS:		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado da Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.19	CLASSE: SERVENTE DE PEDREIRO	
Nº DE VAGAS : 05	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas operacionais relacionadas com o transporte de materiais , ferramentas e equipamentos pertinentes ao trabalho; auxiliar o oficial correspondente nas tarefas gerais de construção civil e componentes.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Misturar areia, cal, cimento e água, para obter argamassa a ser empregada nos assentamentos das pedras ou tijolos.- Abrir ou fechar valas e fossas necessárias execução da obra.- Executar a limpeza e organização da área para construção.- Auxiliar na construção de bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins.- Auxiliar na colocação de portas e janelas.- Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos ou pedras, sob a orientação do oficial correspondente.- Providenciar o suprimento de materiais necessários obra nos lugares apropriados.- Auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais e equipamentos utilizados.- Manter limpos e organizados os materiais, ferramentas e equipamentos pertinentes ao trabalho.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.20	CLASSE: AUXILIAR DE MECÂNICO	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Realizar tarefas auxiliares e operacionais relacionadas à montagem, desmontagem, regulagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Desmontar partes da carroceria e/ou do motor de veículos a serem consertados.- Proceder a limpeza das peças da lataria ou outras, preparando-as para o ajuste, conserto ou recuperação.- Auxiliar na substituição, regulagem ou reparo total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçioná-lo e assegurar seu funcionamento.- Montar e desmontar assentos de veículos a serem recuperados e recolocar os assentos depois de executado o trabalho de estofamento.- Retirar e colocar cintos de segurança, revestimento de forros de latarias e carpete do assoalho de veículo.- Realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor e outros.- Engraxar e lubrificar veículos leves e pesados, utilizando materiais adequados.- Executar revisão básica em equipamentos como caixa de câmbio, caixa de direção, diferencial e motor hidráulico, solicitando reposição quando necessário.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS: CONHECIMENTO BÁSICO EM MECÂNICA DE VEÍCULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.21	CLASSE: ZELADOR DE CEMITÉRIO	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas operacionais relacionadas com a manutenção, limpeza e conservação, objetivando o perfeito funcionamento do cemitério.

TAREFAS TÍPICAS

- Acompanhar o traslado de corpos, observando cada etapa do mesmo, visando o cumprimento correto do processo, conforme determinação do administrador.
- Efetuar a manutenção e limpeza das ruelas, alamedas, capela, locais de velório e demais equipamentos do cemitério.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do cemitério.
- Zelar pela segurança da área limitada ao cemitério.
- Providenciar todos os trabalhos relativos a sepultamento, exumação e outros.
- Prestar informações com relação ao registro de óbitos, sepultamento e serviços em túmulos.
- Impedir a entrada, no cemitério e instalações, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de visitas, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

EXPERIÊNCIA:

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.22	CLASSE: LAVADOR	
Nº DE VAGAS : 02	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas operacionais relacionadas com a lavagem e lubrificação de equipamentos em veículos leves e pesados.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos e máquinas em geral.
- Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados.
- Promover a limpeza da lataria e do motor de veículos leves e pesados, utilizando produtos adequados.
- Promover o polimento nos veículos de uso geral da Prefeitura Municipal.
- Manter o local de trabalho limpo e organizado.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

EXPERIÊNCIA:

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.23	CLASSE: MAGAREFE	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 03 a 21	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas operacionais relacionadas com o abate de animais no Matadouro da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Abater as reses de acordo com os métodos autorizados pela legislação vigente e normas da vigilância sanitária.
- Dependurar as reses abatidas para a sangria, utilizando-se dos equipamentos disponíveis no matadouro.
- Proceder a sangria das reses abatidas.
- Proceder a esfolo dos animais abatidos, retirando : cascos, chifres, couro e vísceras, em observância às medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas.
- Proceder a limpeza geral do animal abatido, lavando-o e separando-o em partes de acordo com as normas em vigor.
- Preparar o material necessário à coleta de amostras, com a finalidade de submeter à vigilância sanitária.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene do matadouro.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

EXPERIÊNCIA:

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.24	CLASSE: GARI	
Nº DE VAGAS: 10	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar serviços de limpeza urbana em ruas, avenidas e outros logradouros públicos, compreendendo varrição e coleta de resíduos urbanos, entulhos e outros.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Executar a limpeza em vias públicas de modo a facilitar o recolhimento do lixo.- Coletar o lixo em transporte próprio e despejá-lo em local previamente determinado.- Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas, passeios, mercados municipais, estádios, ginásios esportivos.- Conservar em bom estado os materiais e utensílios utilizados no serviço de limpeza.- Zelar pelo uniforme utilizado no serviço.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE:
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.25	CLASSE: ZELADOR	
Nº DE VAGAS : 30	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, alimentação e apoio administrativo e operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar a limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerrando, lavando vidraças, utensílios e instalações.
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas.
- Coletar o lixo das dependências.
- Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.
- Controlar o consumo do material que utiliza.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

EXPERIÊNCIA:

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.26	CLASSE: MERENDEIRO	
Nº DE VAGAS : 06	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com o preparo e a distribuição de lanches, merenda escolar, alimentação e apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado.
- Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento.
- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado.
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos.
- Promover a realização de refeições, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.
- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.
- Observar a qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes.

PRÉ-REQUISITOS**ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO****EXPERIÊNCIA: SEIS MESES****OUTROS REQUISITOS:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.27	CLASSE: COZINHEIRO	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades relacionadas com o preparo e a distribuição das refeições, obedecendo horários pré-determinados utilizando equipamentos adequados.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir aos usuários, observadas as condições de higiene, quantidade e aproveitamento.- Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado.- Promover a limpeza do local, dos instrumentos e equipamentos utilizados no preparo dos alimentos.- Zelar pelas condições de manipulação, conservação dos alimentos.- Promover a realização de refeições, observando cardápio e de acordo com as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes.- Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição, em formulário próprio e em período pré-determinado.- Realizar o controle de qualidade dos alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração, solicitando a devolução, quando não estiverem de acordo com as especificações e normas vigentes.- Utilizar de forma racional e adequada, os gêneros alimentícios, criando e adaptando novo cardápio, quando necessário.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA: UM ANO
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.28	CLASSE: SERVENTE	
Nº DE VAGAS : 20	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, conservação e manutenção dos órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar limpeza e manter em ordem o local de trabalho, varrendo, tirando pó e encerando dependências, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas.- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária.- Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário.- Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando-o na lixeira.- Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados.- Preparar e servir chá, café, sucos, lanches e outros.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.29	CLASSE: VIGIA	
Nº DE VAGAS : 03	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES
Executar a guarda e vigilância dos prédio próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.
TAREFAS TÍPICAS
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados.- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas ou sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem como medida de segurança.- Comunicar chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.- Zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema de iluminação), procedendo aos reparos que se fizerem necessários e levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.- Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais, adotando providências tendentes a evitar roubos, furtos, incêndios e outras danificações na área de sua guarda.- Orientar o público, fornecendo informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário.

PRÉ-REQUISITOS
ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO
EXPERIÊNCIA:
OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.30	CLASSE: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Nº DE VAGAS : 45	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, limpeza, e apoio administrativo e operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Executar tarefas de limpeza nas dependências da unidade, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros.
- Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pias e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessária.
- Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário.
- Promover a lavagem de roupas, passar e consertar, quando necessário.
- Fazer a higiene básica das crianças nas creches e outros equipamentos sociais.
- Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade de lotação, em horários pre-determinados ou quando solicitado.
- Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos, nas unidades em que estiver lotado.
- Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos destinados a alimentação.

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

EXPERIÊNCIA:

OUTROS REQUISITOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANACITY

Estado do Paraná

MANUAL DE OCUPAÇÕES		
GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS		
CÓDIGO: 04.31	CLASSE: OPERÁRIO	
Nº DE VAGAS: 50	NÍVEIS DE VENCIMENTO: 01 a 18	C. HORÁRIA: 40 HORAS

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar tarefas relacionadas com as áreas de serviços gerais, reparos e geral, abastecimento, construção civil, apoio operacional, em órgãos e unidades da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, móveis, utensílios e outros.
- Executar serviços de jardinagem, cortando grama, podando árvores e plantas e fazendo plantio em épocas adequadas.
- Fazer o transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do município.
- Molhar plantas dos vasos e canteiros em geral.
- Limpar pátios, calçadas e outros e, eventualmente, cuidar da horta, cultivando o solo, adubando, plantando e procedendo à colheita e armazenamento.
- Executar serviços de varrição em geral.
- Executar tarefas complementares de construção, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação, conservação de móveis e utensílios de qualquer natureza.
- Auxiliar nas tarefas gerais de carpintaria, eletricidade, encanamento, marcenaria, mecânica simples, construção civil, pintura, serralheria, solda, cozinha e outros.
- Auxiliar na fabricação de tubos de concreto para a utilização em obras de canalização, controle de erosão e obras similares

PRÉ-REQUISITOS

ESCOLARIDADE:

EXPERIÊNCIA:

OUTROS REQUISITOS:
