



SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI Nº 222/2022

O Vereador subscritor, no uso de suas atribuições legais apresenta à consideração do soberano plenário da Câmara Municipal de Antonio Olinto o seguinte texto substitutivo do PL 222/2022:

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

“Altera a Lei Municipal nº 510/99 (Plano de Cargos e Salários) e dá outras providências”

Art. 1º O artigo 37 da Lei nº 510/99, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37 São partes integrantes desta lei, os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento.
- b) Anexo II - Cargos de Nível Superior.
- c) Anexo III - Cargos de Nível Técnico.
- d) Anexo IV - Cargos de Nível Médio.
- e) Anexo V - Cargos de Nível Fundamental.
- f) Anexo VI - Tabela de Vencimentos por Padrão e Nível.
- g) Anexo VII - Atribuições e Requisitos dos Cargos Públicos.
- h) Anexo VIII - Ficha de acompanhamento de estágio probatório

Art. 2º O anexo I da Lei Municipal 510/1999, que trata dos cargos de direção, chefia e assessoramento, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CARGOS		VAGAS	SÍMBOLO
ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS		01	CC-07
ASSESSOR DE GABINETE		01	CC-07
ASSESSOR JURÍDICO		01	CC-01
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS		01	CC-02
CONTROLADOR INTERNO		01	Subsídio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO		01	CC-06
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE		01	CC-08
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO		01	CC-08
COORDENADOR DE DIVISÃO		01	CC-07
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		01	CC-09



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS	01	CC-08
COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL	01	CC-04
COORDENADOR OPERACIONAL	01	CC-06
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC-02
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	01	CC-04
DIRETOR DE AGROPECUÁRIA	01	CC-03
DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO	01	CC-03
DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES	01	CC-03
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01	CC-03
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO	01	CC-04
DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS	01	CC-01
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO	01	CC-05
DIRETOR DE OBRAS	01	CC-04
DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS	01	CC-06
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	CC-03
DIRETOR DE VIAÇÃO	01	CC-04
DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	01	CC-02
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10	Subsídio

SÍMBOLO	VENCIMENTO
Subsídio	R\$ 5.582,17
CC-01	R\$ 5.480,86
CC-02	R\$ 4.730,86
CC-03	R\$ 4.279,57



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

CC-04	R\$ 3.754,01
CC-05	R\$ 3.453,70
CC-06	R\$ 3.078,29
CC-07	R\$ 2.402,56
CC-08	R\$ 2.102,24
CC-09	R\$ 1.651,75
CC-10	R\$ 1.426,49
CC-11	R\$ 1.201,26

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE GOVERNO

SECRETÁRIO DE GOVERNO MUNICIPAL

Atribuições: Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo; organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura; representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado; assistir direta e imediatamente o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições; avaliação e monitoramento da ação governamental e da ação da Administração Municipal Direta e Indireta; promover o relacionamento do Governo com a Câmara de Vereadores e demais órgãos públicos ou entidades privadas; assistir o Chefe do Executivo quanto as atividades administrativas e de expediente, protocolares e outras específicas de representação do Município; promover a integração dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo; programar a representação político-social do Prefeito; promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo e desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante Decreto do Poder Executivo.

Requisito: Ensino Médio.

ASSESSOR DE GABINETE

Atribuições: É responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade, a priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Prefeito ou seu representante, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Prefeito, dentre outras atribuições designadas por este. Requisito: Ensino Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Atribuições: Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais do gabinete; atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o município oferece aos munícipes; responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucionais e projetos especiais; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações institucionais e projetos especiais; executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular do órgão. Requisito: Ensino Médio.

ASSESSOR DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Atribuições: Apoiar as atividades e serviços relativos à organização comunitária, incentivando, assessorando e implementando a organização e funcionamento de entidades representativas da comunidade para facilitar sua integração com Administração Pública em todas as esferas, bem como executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Atender, no âmbito administrativo e jurídico, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito Municipal e Secretários, sendo imprescindível relação de confiança com o supervisor imediato. Atuar no processo legislativo, elaborando leis, decretos, resoluções, entre outros; Proceder a estudos e pesquisas na legislação a fim de exercer a orientação de atuação política, a ser realizada em conformidade com o ordenamento jurídico; Instruir o Prefeito e Secretários na elaboração de políticas públicas e atuar com compromisso ético e com responsabilidade na prestação de informações relativas ao seu setor. Auxiliar no sentido de evitar a prática de ilícitos no âmbito do Poder Executivo. Requisito: Graduação em Direito, inscrição no conselho profissional respectivo.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Comandar as atividades gerais da Secretaria Municipal da Administração; comandar as questões afetas a gestão de pessoas, compras, licitações e suprimentos, atendimento ao cidadão, tecnologia da informação e orçamento; assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura; controlar a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia e comunicações; a



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; a organização e controle do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; aquisição e gerência de materiais; a administração de pessoal, especialmente o plano de carreiras, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; as atividades de informática; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços. Requisito: Ensino Superior.

CONTROLADOR INTERNO

Atribuições: Prestar assistência ao Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração municipal, controlando o cumprimento da legislação aplicada à execução orçamentária, ao processo de receitas e despesas, ao processo licitatório, à movimentação do patrimônio e acompanhamento da execução de contratos, convênios e acordos vigentes, bem como quaisquer fiscalizações e controles sobre a melhor forma de emprego de verbas públicas; verificar a regularidade da programação orçamentária; comprovar a legalidade da gestão orçamentária; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; realizar o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Exercícios anteriores", supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retomo da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei 101/2000, acompanhar o atingimento de índices fixados para a educação e a saúde estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações. Requisitos: ensino médio, ser ocupante de cargo efetivo no município de Antônio Olinto, possuir conhecimento nas áreas de ciências contábeis, direito, administração. Requisito: Ensino Superior.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Dirigir e orientar os setores, de forma a assegurar maior harmonia nos procedimentos; orientar os atos a serem praticados nos processos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Administração, especialmente àqueles voltados à fiscalização de contratos administrativos, estabelecendo diretrizes para emissão de notificações, análises de defesas e aplicação de sanções contratuais; dar posse a todos os servidores efetivos e comissionados; controlar frequência dos servidores; elaborar escalas de serviço dos servidores; orientar e supervisionar a realização de trabalhos; providenciar a organização do serviço administrativo, como arquivo, conservação e limpeza, entre outros; auxiliar na gestão operacional das avaliações de estágios probatórios e de desempenho corrente de servidores efetivos e comissionados; assinar ofícios, atestados, certidões, editais e outros documentos; expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos, conforme instruções do Secretário Municipal. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições: Dirigir e orientar o cumprimento das leis e regulamentos referentes ao regime jurídico dos servidores e a execução das normas destinadas a aplicação da legislação, bem como supervisionar o atendimento e as atividades de benefícios, cargos e remuneração, folha de pagamento, auditoria, seleção pública e cadastro, capacitação, segurança do trabalho, medicina Ocupacional, perícia médica, relações sociais do trabalho e das comissões de estágio probatório e avaliação funcional, dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta; supervisionar, chefiar, assistir, assessorar e controlar a elaboração das rotinas de pessoal; coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos de sucessão nos diversos cargos chaves; coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho; acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa e outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO, LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Atribuições: Dirigir, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; dirigir a gestão dos serviços sob sua responsabilidade; apoiar e dirigir as atividades de protocolo; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão de serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades relacionadas com sua área de atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário; dirigir a manutenção e o registro dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos da prefeitura; responder pela guarda, segurança e manutenção dos móveis, bens, máquinas, equipamentos e veículos a sua disposição; supervisionar, orientar e propor políticas de gestão patrimonial; prestar apoio aos demais órgãos da Secretaria e atender solicitações destes atinentes à sua área atuação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Secretário. **Requisito:** Ensino Médio.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Assessorar o Secretário de Administração através das informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa; estudar a legislação referente ao órgão de trabalho ou de interesse para o mesmo propor as modificações necessárias fundamentadas na legislação ou em pesquisas efetuadas; exarar despachos; controlar a publicidade legal dos atos da autoridade e normas legais; revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores; agendar reuniões proporcionando a interação com os demais órgãos do Poder Executivo na busca de soluções e implementação das políticas de governo; auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, seja na elaboração de projetos de lei, decretos, como na contratação de serviços, termos de parceria, convênios, entre outras atividades pertinentes a mesma, executar outras tarefas afins. **Requisito:** Ensino Médio.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

COORDENADOR DE DIVISÃO

Atribuições: Desenvolver atividades de controle da Divisão; coordenar e supervisionar as atividades da Divisão a qual pertença; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; coordenar, supervisionar e controlar as atividades e trabalhos executados por sua equipe de trabalho; planejar, coordenar e realizar a administração e a operação do cemitério municipal, bem como regulamentar os serviços funerários no âmbito do Município; coordenar na administração e manutenção do Cemitério Municipal; organizar os trabalhos realizados no Cemitério Municipal e executar outras atribuições correlatas de igual nível de complexidade e responsabilidade. Requisito: Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE FINANÇAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Atribuições: Executar a política econômica e financeira do Município, bem como das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimentos, guarda e movimentação de valores, contabilidade e patrimônio, elaboração, controle e execução do orçamento, elaboração do projeto de diretrizes orçamentárias, ficando ainda com a responsabilidade de acompanhamento de planos dos órgãos da administração municipal e plano Plurianual, bem como executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

DIRETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Atribuições: Dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, incluindo a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado do Paraná, bem como outras atribuições designadas pelo Secretário Municipal de Finanças. Requisito: Ensino Superior.

COORDENADOR OPERACIONAL

Atribuições: Coordenar, gerir, traçar, comandar e ordenar ações e operações necessárias ao controle orçamentário; inspecionar a execução das atividades constantes do plano de ação, especialmente as de cunho fiscalizatório; coordenar a elaboração de normas internas, atos e procedimentos no interesse da Diretoria Financeira e Contábil; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições: A coordenação geral de planejamento municipal, através das leis do plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento governamental; a coordenação de processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais; o estabelecimento de diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura; a gestão dos processos de tecnologia da informação e comunicações; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoção da gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública. Requisito: Ensino Médio

DIRETOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Dirigir todas as atividades técnicas de estudo, planejamento e projetos urbanos da Secretaria; promover a implementação do Plano Diretor do Município e articulação com os demais órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais e a comunidade em geral; coordenar o sistema municipal de planejamento, procedendo a orientação normativa e metodológica para a concepção e o desenvolvimento das atividades de planejamento no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal; elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; outros atos ou atividades considerados necessários ao exercício de sua competência. Requisito: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuição: Organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município; estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com a legislação vigente; aperfeiçoamento dos professores; controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, culturais e artísticas; a administração de bibliotecas, centro de eventos, quadras esportivas, fanfarra municipal; defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, planejar, supervisionar, coordenar, controlar e assessorar as atividades esportivas no âmbito Municipal; organizar, zelar e orientar o uso dos materiais desportivos; promover campeonatos esportivos variados; fazer funcionar e manter horários para aprendizado de modalidades desportivas; executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior.

CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO **DIRETOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à educação, cultura e esporte em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão aos munícipes, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos das referidas áreas a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades educacionais, culturais e esportivas; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais; acompanhar as atividades do Centro de Evento gerenciado pelo Município; coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município; atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de caráter educacional, cultural e esportivo no Município. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À EDUCAÇÃO

Atribuições: Estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); fiscalizar o Plano de Ação Articulada (PAR); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; responsável por gerir o LRCOM; coordenar e orientar a gerência dos sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; coordenar e orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais e outras atividades de coordenação correlatas. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Atribuições: Gerenciar e operacionalizar programas, ações e políticas que incentivem esportes de base, esportes de alto rendimento às atividades, bem como atividades culturais e de promoção a educação, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria. Requisito: Bacharelado em Educação Física com inscrição no CREF.



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura e pecuária do Município; desenvolver programas de proteção ao meio ambiente; promover e articular medidas de abastecimento e criação de facilidades e insumos básicos; de aplicação e fiscalização de dispositivos da defesa ambiental, vegetal e animal; promover o desenvolvimento e fortalecimento do associativismo e cooperativismo; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a execução da política ambiental no âmbito do município; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

DIRETOR DE AGROPECUÁRIA

Atribuições: Dirigir programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural, orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola, pecuária e da piscicultura. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO

Atribuições: Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do Município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DOS SERVIÇOS DE APOIO DE INFRAESTRUTURA RURAL

Atribuições: Coordenar e orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais; gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias; gerir as contratações de compras governamentais de alimentos; promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados pelos governos. Requisito: Ensino Fundamental.



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO

Atribuições: Formular, planejar, programar executar a política de fomento econômico do Município, buscando captar investimentos para implantação ou ampliação na área industrial, comercial, turística e de serviços; coordenar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; executar políticas públicas voltadas à implantação de indústrias e empresas; assistir tecnicamente aos serviços ligados ao desenvolvimento do município; promoção e apoio ao turismo local; a divulgação das potencialidades turísticas de Antônio Olinto; o desenvolvimento de políticas de incentivo do turismo; a promoção de eventos turísticos; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO

Atribuições: Dirigir, coordenar e acompanhar a política de desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas, fomentando ações de formalização de empreendimentos, desenvolvendo programas e projetos voltados ao desenvolvimento dos MEIs (Micro Empreendedores Individuais) e das MPEs (Micro e Pequenas Empresas), de qualificação e requalificação para empreendedores formais; dirigir, planejar e acompanhar a execução da política de desenvolvimento econômico e inovação, o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e o Plano Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, projetos que proporcionem a criação de empregos formais, geração de renda e retomo de tributos; dirigir, planejar e orientar a elaboração e execução do Plano Municipal de Turismo, bem como o desenvolvimento e divulgação das atividades relacionadas ao turismo, de acordo com a política do Município, elaborando, analisando e homologando projetos, estudos, propostas e serviços inseridos no âmbito de sua competência; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisitos: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

Atribuições: Planejar, executar, coordenar, acompanhar, propor projeto de lei, da política de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social; prestar assistência a crianças e adolescentes; garantir proteção social básica e especial às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social e/ou violação de direitos; acompanhar e fortalecer as entidades sociais e comunitárias que atuam no município; apoiar e subsidiar as instâncias de controle e participação social, a exemplo dos conselhos, comissões e conferências municipais específicas; gerir os fundos vinculados a Secretaria na forma que dispuser lei específica, bem como os programas de transferência direta de renda e os complementares para superação da pobreza e extrema pobreza, em âmbito local; garantir apoio logístico e administrativo para o funcionamento dos conselhos tutelares; garantir a



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

concessão de benefícios socioassistenciais, a famílias e/ou indivíduos em situação de vulnerabilidade temporária; articular-se com os demais órgãos afetos às políticas de direitos humanos; oferecer atendimento, encaminhamento e acompanhamento de denúncias de violações de direitos humanos, políticas afirmativas de promoção da igualdade e serviços de apoio às vítimas de violências; execução e processos de trabalho e os recursos humanos relativos aos serviços de proteção social especial do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo de políticas públicas de assistência social no âmbito do município em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social aos municípios; supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento e aplicação das atividades socioassistenciais e demais atividades de direção correlatas; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Planejamento e manutenção da Saúde Pública do Município, prestação de assistência e vigência a saúde, por meio de programas de assistências médicos-odontológicos e programas de promoção à saúde, mediante ações de prevenção e combate as doenças de massa; administração das unidades de saúde existentes no Município; ações de fiscalização das condições de saneamento básico do Município; campanhas educativas e preventivas, visando a saúde e o desenvolvimento do bem estar da comunidade, otimizando a aplicação dos recursos destinados a saúde pública. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE GESTÃO DE SAÚDE E POLÍTICAS PÚBLICAS

Atribuições: Supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento, programação e regulação das atividades inerentes à área da saúde; controle, avaliação, auditoria e acompanhamento físico/financeiro das produções ligadas à saúde dos usuários do SUS, executadas pelos prestadores de serviços à Secretaria; liderar, coordenar e controlar as equipes, materiais permanentes e de consumo; preparar atividades e organizar administrativamente as ações das Unidades, prestando as devidas informações para os diferentes intervenientes; aplicar o plano municipal de saúde; participar da elaboração de protocolos quando solicitado pela gestão; operacionalizar o atendimento aos municípios; prestar assistência ao paciente; auditar os serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção de saúde de toda a comunidade local; avaliar com as equipes o cumprimento do plano municipal de saúde; acompanhar o sistema de agendamento dos pacientes; prestar informações à gestão; elaborar



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

relatórios; administrar os recursos humanos da unidade; acompanhar e justificar as escalas de férias dos servidores, bem como suas faltas, licenças e outros; sugerir mudanças no sistema, quando necessário; estimular as equipes para o aperfeiçoamento profissional; promover campanhas de saúde pública; estimular as equipes para participação das capacitações e desenvolvimento de projeto; representar o titular da pasta, quando solicitado; chefiar a ouvidoria do SUS, liderando, coordenando e controlando a equipe interna responsável pelos serviços de Ouvidoria, elaborando relatórios, atualizações e encaminhando às áreas internas os temas que necessitam ações; desenvolver ações e controlar sistemas para que o serviço de atendimento ao cidadão, através da Ouvidoria, entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Superior.

CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO **DIRETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

Atribuições: Assistir na execução dos serviços administrativos e de fiscalização de Vigilância em Saúde, articulando um conjunto de ações que se destinam a controlar riscos e danos à população; auxiliar na elaboração de normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária, atendidas as disposições legais; auxiliar na elaboração de planos, emissão de pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização; gerenciar os recursos humanos da Gerência de Vigilância Sanitária; dirigir e acompanhar a execução dos contratos, os prazos estabelecidos, a publicação oficial dos extratos de instrumentos jurídicos firmados; dirigir, analisar e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, bem como dirigir e orientar as atividades administrativo-financeiras e de pessoal das unidades e serviços de saúde do Município; dirigir os serviços e programas de assistência farmacêutica no Município, promovendo o acesso e o uso racional aos medicamentos pelos usuários do SUS; dirigir, planejar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde; entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO À SAÚDE

Atribuições: Gerenciar administrativamente os fluxos de serviços da equipe técnica para a implementação e execução das políticas públicas específicas de gestão da saúde municipal; regular, dirigir e acompanhar as autorizações e a distribuição as consultas de pacientes que necessitam de tratamento SUS, viabilizando o acesso dos usuários; priorizar o atendimento de acordo com a urgência dos casos; entre outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

COORDENADOR DE UNIDADES BÁSICAS

Atribuições: Coordenar a gestão da rede de atenção básica à saúde de acordo com os princípios e diretrizes do SUS, coordenar a ampliação da cobertura e qualificação da estratégia da saúde familiar; orientar a execução da política de atenção básica à saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços; dar atendimento adequado aos Postos de Saúde do Município; promover a prestação de assistência médica, farmacêutica e laboratorial à população do Município; estimular o atendimento à saúde materno-infantil; estimular ações visando à educação para saúde comunitária; coordenar as ações de educação popular na



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

atenção básica, entre outras correlatas. Requisito: Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADAS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIAÇÃO, SERVIÇOS RODOVIÁRIOS E OBRAS PÚBLICAS

Atribuições: Executar as atividades relativas à operacionalização de projetos e serviços a comunidade, relacionados com a conservação, manutenção e ampliação de estradas, caminhos, pontes, galerias pluviais, bueiro, entre outros, promover e executar projetos e serviços de limpeza pública; manutenção e conservação das áreas e bens públicos, como praças, parques, entre outros; manter e ampliar os serviços relacionados à iluminação pública e saneamento básico; planejar, organizar e sinalizar o sistema viário e de trânsito municipal; cadastrar e fiscalizar os serviços de táxi e de transporte coletivo público e privado; controlar o uso, manutenção e guarda das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários do Município; executar outras atividades correlatas. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE OBRAS

Atribuições: Dirigir, planejar, coordenar e fiscalizar as ações de todas as unidades administrativas da Secretaria, em consonância com as orientações do Secretário da pasta; dirigir, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção de parques, praças, jardins públicos e arborizações e atividades relativas à limpeza urbana; dirigir, controlar e fiscalizar o sistema de obras, pavimentação de vias urbanas, construção de vias municipais; estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

DIRETOR DE VIAÇÃO

Atribuições: Dirigir e supervisionar a difusão do sistema viário e de trânsito no âmbito do Município; supervisão, execução, liderança, coordenação e controle das equipes responsáveis por planejamento e aplicação das atividades de viação e correlatas; estabelecer diretrizes de viação e prioridades do sistema de trânsito municipal; orientar a contratação e execução de obras de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais; dentre outras atribuições designadas pelo Secretário da pasta. Requisito: Ensino Médio.

Art. 3º Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal os seguintes cargos públicos:

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Padrão	Nível
--------------	--------------	------------------------------	---------------	--------------



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Assistente Social	02	30 horas	05	A-Q
Auxiliar Administrativo	03	40 horas	12	A-Q
Contador	01	20 horas	02	A-Q
Enfermeiro	02	40 horas	05	A-Q
Enfermeiro	03	40 horas em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis)	05	A-Q
Farmacêutico	01	40 horas	05	A-Q
Médico Psiquiatra	01	20 horas	01	A-H
Operador de máquinas	03	40 horas	10	A-Q
Técnico em Enfermagem	03	40 horas em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis)	08	A-Q

Art. 4º Fica alterada a denominação do cargo efetivo de Advogado para cargo efetivo de Procurador do Município.

Art. 5º O anexo II da Lei Municipal 510/1999, que trata dos cargos de provimento efetivo de nível superior, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Padrão	Nível
Assistente Social	06	30 horas	05	A-Q
Contador	02	20 horas	02	A-Q
Enfermeiro	07	40 horas	05	A-Q
Enfermeiro	06	40 horas em regime de escala 12x36 (doze por	05	A-Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

		trinta e seis)		
Engenheiro Agrônomo	01	20 horas	04	A-Q
Engenheiro Civil	01	20 horas	04	A-Q
Farmacêutico	02	40 horas	05	A-Q
Fisioterapeuta	01	30 horas	06	A-Q
Fonoaudiólogo	03	40 horas	05	A-Q
Médico Clínico geral	06	20 horas	01	A-H
Médico ESF	02	20 horas	Único	---
Médico ESF	04	40 horas	Único	---
Médico Ginecologista/Obstetra	01	20 horas	01	A-H
Médico Pediatra	01	20 horas	Único	---
Médico Plantonista	04	36 horas	Único	---
Médico Psiquiatra	01	20 horas	01	A-H
Nutricionista	03	20 horas	06	A-Q
Odontólogo	04	20 horas	04	A-Q
Pedagogo Social	01	40 horas	06	A-Q
Procurador do Município	02	20 horas	02	A-Q
Psicólogo	04	40 horas	05	A-Q
Terapeuta Ocupacional	01	30 horas	05	A-Q
Veterinário	01	40 horas	04	A-Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Prestar assistência de caráter social aos indivíduos carentes da comunidade, diagnosticando e analisando as necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover a integração dos indivíduos na sociedade por meio de orientação e acompanhamento, primando pelo bem-estar da população, bem como executar outras atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Assistência Social, inscrição no conselho profissional respectivo.

CONTADOR

Atribuições: Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; organizar e dirigir os trabalhos inerentes ao orçamento e contabilidade dos órgãos e outras instituições municipais, planejando, orientando e participando de sua execução, bem como executar outras atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Contabilidade, inscrição no conselho profissional respectivo.

ENFERMEIRO

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas no manuseio de pacientes inclusive os com moléstias infectocontagiosas; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico; auxiliar no preparo e limpeza do paciente; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar nas técnicas de oxigênio terapia e inaloterapia e ressuscitação; auxiliar na aplicação de calor e frio, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente em transporte e remoção de urgência; alimentar sistemas informatizados com dados exigidos; atuar em plantões médicos; executar outras atribuições correlatas. Requisitos: Graduação em Enfermagem, inscrição no conselho profissional respectivo.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Atribuições: Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269.

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas e insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas, sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, bem como executar outras atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Agronomia, inscrição no conselho profissional respectivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

INSTALADA EM 24/10/1961

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Elaborar e supervisionar as atividades no âmbito municipal ligadas aos diversos campos da Engenharia, objetivando garantir o seu cumprimento; viabilizar e orientar construções e manutenções de obras públicas municipais de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil, bem como executar outras atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Engenharia Civil, inscrição no conselho profissional respectivo.

FARMACÊUTICO

Atribuições: Estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos; contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia; verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos; realizar controle de estoque periodicamente; dispensar ou coordenação a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (portaria 344); observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela secretaria municipal de saúde; realizar procedimentos de fármaco vigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento; acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como IST, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva por meio de ações específicas; assessorar à equipe local de saúde e orientar a população nas questões referentes ao uso de medicamentos, antissépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares; participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; realizar outras atividades relacionadas. Requisitos: Graduação em Farmácia, inscrição no conselho profissional respectivo.

FISIOTERAPEUTA

Atribuições: Atuar em projetos terapêuticos; avaliar reavaliar e promover alta fisioterapêutica; elaborar diagnósticos, tratamento e prognósticos fisioterápicos; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço, emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos analisar e prescrever órteses/ próteses; atuar em equipes multidisciplinares; participar do planejamento de atividades desenvolvidas por estagiários; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitárias epidemiológicas e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade. Requisitos: graduação em Fisioterapia, inscrição no conselho de classe respectivo.

FONOAUDIÓLOGO

Atribuições: Realizar atividades no campo da fonoaudiologia promovendo a prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos da área; avaliar pacientes realizando diagnóstico fonoaudiológico, orientando pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, desenvolver ações preventivas em unidades de saúde; abordar os distúrbios da comunicação, prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral, oferecendo a todas as idades, bem como executar outras atividades correlatas; atuar em equipes multiprofissionais, no desenvolvimento de projetos terapêuticos; realizar ações individuais e coletivas na assistência, vigilância e educação em saúde, facilitando o acesso e a participação dos pacientes e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; promover atividades de capacitação, formação e educação; participar do planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas na instituição por estagiários; atuar na comunidade por intermédio de ações intersetoriais; executar atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia, inscrição no conselho profissional respectivo.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atribuições: Prestar assistência médica, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar da população do Município, bem como exercer demais atribuições previstas em legislação que regulamenta a profissão. Requisitos: Graduação em medicina, inscrição no conselho profissional respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

MÉDICO ESF

Atribuições: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adultos e idoso, realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básicas, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva; fomentar a criação de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde, fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra - referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições da profissão; verificar e atestar óbito, bem como demais atribuições previstas em legislação que regulamenta a profissão. **Requisitos:** Graduação em Medicina, inscrição no conselho profissional respectivo. (Redação dada pela Lei 883/2019)

MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

Atribuições: Realizar atendimento na área de gineco-obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos paciente; prestar assistência médica, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades de sua área de atuação; realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta (0-61.67); acompanhar a gravidez e realizar os partos; realizar o pré-natal solicitando os exames necessários para avaliar a saúde da mulher e do bebê; esclarecer todas as dúvidas da mulher em relação à gravidez, parto e maternidade; acompanhar a mulher após o nascimento do bebê, verificando a saúde da mãe, estando atento a possíveis infecções e até mesmo à depressão pós parto; executar demais atividades relacionadas à sua especialidade médica. **Requisitos:** Graduação em Medicina com especialização em Ginecologia/Obstetrícia, inscrição no conselho profissional respectivo.

MÉDICO PEDIATRA



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições: Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos paciente; examinar crianças, auscultando-as, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças. Requisitos: Graduação em Medicina, especialização em pediatria, inscrição no conselho profissional respectivo.

MÉDICO PLANTONISTA

Atribuições: Prestar atendimento de assistência integral aos usuários do SUS do município de Antonio Olinto efetuando exames médicos, diagnóstico, prescrevendo medicamentos e aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica para promover a saúde e bem estar ao paciente; executar atividades que, por sua natureza, esteja inserida na rede de urgência e emergência e encaminhamentos necessários para internação ou transferências; prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como crianças e adolescentes, em demanda espontânea; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Portarias do Ministério da Saúde; realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, e demais meios disponíveis para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assuma o caso; preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes; em fichas de atendimentos, boletim de atendimento de urgência, declaração de óbitos, comunicação de acidente de trabalho, prontuários assim como outros determinados pela Secretaria Municipal de Saúde; dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; obedecer ao Código de Ética Médica, bem como exercer demais



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

atribuições previstas em legislação que regulamenta a profissão. Requisitos: graduação em Medicina, inscrição no conselho de classe respectivo.

MÉDICO PSIQUIATRA

Atribuições: Realizar avaliação clínica e psiquiátrica; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência à saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades; emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde mental das pessoas e de suas famílias; participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Requisitos: Graduação em Medicina, especialização em psiquiatria, inscrição no conselho profissional respectivo.

NUTRICIONISTA

Atribuições: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação para as creches, hospitais e estabelecimentos de ensino do Município, avaliando o estados de carências nutricionais dos comensais, elaborando cardápios e dietas e orientando na preparação dos alimentos a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados, bem como demais atribuições previstas em legislação que regulamenta a profissão. Requisitos: Graduação em Nutrição, inscrição no conselho profissional respectivo.

ODONTÓLOGO



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições: Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal; executar os serviços de profilaxia por arcada, aplicação de selantes, palestras nas escolas e centros de saúde, como prevenção de carie, bochechos de flúor; desenvolver atividades odontológicas, realizando exames preventivos, tratamentos, perícias e orientação em geral, de acordo com a respectiva especialidade, bem como demais atribuições previstas em legislação que regulamenta a profissão. **Requisitos:** Graduação em odontologia, inscrição no conselho profissional respectivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

PEDAGOGO SOCIAL

Atribuições: Atuar na área da Assistência Social do Município, trabalhar a questão social na perspectiva de desenvolver ações educativas; elaborar propostas de intervenção embasada nos seus conhecimentos pedagógicos para amenizar os conflitos sociais; elaborar propostas de inserção social e práticas educativas que se desenvolvem em espaços não escolares buscando atingir o contexto do indivíduo e as suas diversas experiências de vida, auxiliando-os junto à comunidade e à reflexão de sua condição pessoal e social; atender grupos de crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social, ociosidade e desestruturação familiar; oferecer o apoio necessário à superação dessas dificuldades, por meio de um atendimento especializado para a emancipação social e principalmente para o fortalecimento de vínculos da família com o indivíduo atendido; abordar temas e elaborar projetos e ações em temas como a alimentação saudável, higiene, respeito, solidariedade, prevenção às drogas, família, direitos e deveres das crianças e dos adolescentes, cidadania, folclore, interação grupal, dentre outros itens que podem ser trabalhados tanto com as crianças e adolescentes, quanto com os idosos; estar pronto para enfrentar novos desafios, ciente que estará se envolvendo em problemas sociais que não se resolverão rapidamente, mas sim, com um constante trabalho bem fundamentado, atraente, criativo, crítico e reflexivo; buscar despertar nos usuários da Assistência Social a consciência de que são seres humanos, e que embora em situação econômica desfavorável isso não os afeta como pessoas; trabalhar com crianças, adolescentes e idosos que estão em situação de risco, morando em ambientes totalmente vulneráveis; identificar no conjunto de famílias, as necessidades comuns, agrupando as famílias por demandas; realizar com os grupos de famílias oficina para reflexão sobre situações de vulnerabilidade social que as atingem e construção de alternativas para alterar essas situações; elaborar com as famílias metas para alterar as situações-problema; realizar diagnóstico sobre as situações de vulnerabilidade (necessidades, demandas e ofertas); desenvolver metas de cidadania pactuadas junto às famílias. Identificar nas situações-problema que ameaçam a sobrevivência da família, suas causas e consequências, buscando construir alternativas que correspondam às necessidades a serem supridas, executar outras atividades correlatas. **Requisitos:** Graduação em Pedagogia. (Redação dada pela Lei 883/2019).

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Atribuições: Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, nas esferas administrativa e judicial, bem como subsidiar a tomada de decisões; representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do Município em juízo, propondo ou contestando ações, bem como interpondo os recursos cabíveis, solicitando providências junto



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ao Judiciário ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, e cíveis, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões, elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo às diversas secretarias, servidores ou entidades ligadas à prefeitura, assessorando negociações; zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade de seus bens, preservando interesses coletivos, dentro dos princípios éticos, bem como executar outras atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Direito, inscrição no conselho profissional respectivo

PSICÓLOGO

Atribuições: Prestar atendimento psicológico, emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços, participar de equipe multiprofissional; realizar atendimentos psicológico por meio de entrevistas, observando reações e comportamentos do indivíduo, coordenar, orientar, planejar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano, dinâmico da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica, atendimento individual e desenvolvimento pessoal, bem como executar demais atividades correlatas. Requisitos: Graduação em Psicologia, inscrição no conselho profissional respectivo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições: Realizar intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica; avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes e clientes; realizar diagnósticos. atuar na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir também programas recreativos, exercer atividades correlatas. Requisitos: graduação em Terapia Ocupacional, inscrição no conselho de classe respectivo.

VETERINÁRIO

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária, inscrição no conselho profissional respectivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Art. 6º O anexo III da Lei Municipal 510/1999, que trata dos cargos de provimento efetivo de nível técnico, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Padrão	Nível
Técnico Administrativo	04	40 horas	02	A-Q
Técnico Agrícola	02	40 horas	08	A-Q
Técnico Contábil	02	40 horas	05	A-Q
Técnico em Enfermagem	13	40 horas	08	A-Q
Técnico em Enfermagem	07	40 horas em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis)	08	A-Q
Técnico em Informática	01	40 horas	08	A-Q
Técnico Higiene Dental	03	40 horas	08	A-Q
Técnico em Radiologia	01	30 horas	07	A-Q
Técnico em Vigilância Sanitária	02	40 horas	08	A-Q

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar atividades de suporte nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse do Poder Executivo; atender o público em geral, prestando informações e orientações; elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, formulários, planilhas e outros documentos; redigir e digitar memorandos, ofícios e outros documentos; preparar, fazer tramitar e arquivar protocolos; organizar a rotina de serviços e procedimentos; efetuar a entrada e transmissão de dados, digitalizar documentos e operar microcomputadores; agir no tratamento, recuperação e disseminação de informações; executar atividades técnico-administrativas relacionadas às diversas rotinas da unidade; efetuar cálculos e conferência de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

operar e conferir o funcionamento de equipamentos afetos a sua área de atuação; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade e produtividade, exercer outras atividades correlatas. Requisitos: curso técnico em administração, inscrição no conselho de classe respectivo.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições: Executar atividades técnicas ligadas a cultivos de produtos agrícolas, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo; executar atividades e uso de recursos naturais renováveis e ambientais; desenvolver atividades, promovendo a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrícolas e elaborar documentação técnica; prestar assistência e consultoria técnica, exercer demais atividades correlatas. Requisitos: Curso Técnico Agrícola, inscrição no conselho de classe respectivo.

TÉCNICO CONTÁBIL

Atribuições: Executar atividades inerentes à contabilidade pública; efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas, exercer demais atividades correlatas; Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade, inscrição no conselho de classe respectivo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Atribuições: Desenvolver atividades atendendo as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando os para exames, consultas e outras; atuar sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no atendimento aos pacientes; encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo a horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e intubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo e limpeza do paciente; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar nas técnicas de oxigeno terapia e inaloterapia e ressuscitação; auxiliar na aplicação de calor e frio, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente em transporte e remoção de urgência; alimentar sistemas informatizados com dados exigidos; atuar em plantões médicos; executar outras atribuições correlatas. Requisitos: Curso Técnico em Enfermagem, inscrição no conselho de classe respectivo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições: Consertar e instalar aparelhos eletrônicos e de informática, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação; treinar, orientar e avaliar o desempenho de equipamentos de informática; prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática em geral; diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução ou solicitando apoio superior; manter documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; executar instalação de sistema de segurança eletrônica, câmeras, alarmes, sensor de incêndio, realizando a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, quando necessário efetuar a troca de peças com defeitos; fazer a passagem de cabos e montagem de infraestrutura de redes; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; praticar os atos necessários para o funcionamento dos sistemas e programas relacionados à atividade administrativa; desempenhar atividades demais atividades relacionadas à área da computação. **Requisitos:** curso técnico em informática.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Atribuições: Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes; executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável; aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental; desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório; colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas; responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento; auxilia o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos; executar atividades correlatas. **Requisitos:** curso técnico em higiene dental, inscrição no conselho de classe respectivo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições: Atividades relacionadas à execução qualificada de trabalhos em laboratório, relativos a determinações dos médicos, operar máquinas de raio X e similares e outras atribuições compatíveis à natureza da profissão. Requisitos: curso técnico em radiologia, inscrição no conselho de classe respectivo.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições: Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial; fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer; desenvolver estudos, projetos e planos destinados às áreas de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município; executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico; elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial; elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta de lixo; planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias; incentivar o trabalho educativo, por meio de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso; participar de campanhas de vacinação quanto à divulgação e outros aspectos educativos; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades de educação sanitária; executar demais atividades correlatas. Requisitos: Curso Técnico em Vigilância Sanitária.

Art. 7º O anexo IV da Lei Municipal 510/1999, que trata dos cargos de provimento efetivo de nível médio, passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

Cargos de Nível Médio

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Padrão	Nível
Agente Comunitário de Saúde	20	40 horas	11/A	A-Q
Agente Comunitário de Saúde Sede do Município e Vila São José	02	40 horas	11/A	A-Q
Agente de Saúde (em extinção)	12	40 horas	12	A-Q
Agente de Combate a Endemias	02	40 horas	11/A	A-Q
Auxiliar Administrativo	28	40 horas	12	A-Q



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atendente de Consultório Odontológico	04	40 horas	12	A-Q
Eletricista de Instalações	02	40 horas	08	A-Q
Eletricista de Veículos	02	40 horas	08	A-Q
Fiscal de Posturas e Tributos	04	40 horas	08	A-Q
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	40 horas	08	A-Q
Motorista I	10	40 horas	12	A-Q
Motorista II	15	40 horas	11	A-Q
Motorista III	40	40 horas	10	A-Q
Motorista da Área da Saúde	05	40 horas em regime de escala 12x36 (doze por trinta e seis)	07	A-Q
Orientador ou Educador Social	01	40 horas	11	A-Q
Recepcionista	02	40 horas	12	A-Q
Telefonista (em extinção)	10	40 horas	12	A-Q
Tesoureiro	01	40 horas	03	A-Q

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania; exercer ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, demais atividades conforme previsto em legislação federal que regulamenta a profissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Requisitos: Ensino Médio e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuições: "Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificar e cadastrar de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. E, ainda, quando assistido por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, participar no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; executar demais atividades correlatas conforme previstas em legislação que regula a profissão. Requisitos: Ensino Médio; concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, fax e internet; recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; operar



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

computadores, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; codificar dados e documentos; providenciar material de expediente; auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; operar adequadamente equipamentos de sonorização; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples; redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições; Informar processos administrativos; Interpretar quadros e levantamentos de dados simples; analisar alternativas de serviços; prestar assistência a superiores; receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos; executar tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Médio e conhecimentos básicos de informática.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

Atribuições: Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES

Atribuições: Executar, seguindo rigorosamente normas e protocolos de segurança, a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos dos defeitos, efetuando consertos e trocas de componentes, sempre que necessário; instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de energia; realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em quadros de distribuição de energia, realizando manutenção, trocando lâmpadas, luminárias e outros dispositivos inclusive em postes de iluminação pública, efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento; testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento; manter registro de todos os materiais utilizados; formular solicitações de compra itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; executar descarte adequado de resíduos de materiais provenientes de seu trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de instalações elétricas, aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros instrumentos apropriados; efetuar manutenção corretiva e/ou preventiva de iluminação pública, instalando ou substituindo luminárias, lâmpadas, reatores, reles de comando, ignores, capacitores, interruptores e outros; executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Médio e certificado de conclusão de curso sobre eletricidade básica predial.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Atribuições: Realizar inspeções periódicas em sistemas elétricos de veículos automotores, visando prevenir falhas; solucionar problemas elétricos de veículos da frota municipal; testar os circuitos, utilizando aparelhos de comparação/verificação elétrica, para detectar partes e peças defeituosas a serem reparadas ou substituídas; reparar ou substituir as partes defeituosas, utilizando ferramentas, aparelhos de medição e outros, para atender a correção e conservação das instalações elétricas; montar instalações elétricas de veículos, orientando-se por esquemas e especificações; testar a instalação elétrica, após sua conclusão, fazendo-se funcionar em situações reais, repetidas vezes, para comprovar exatidão do trabalho executado; executar outras atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio, certificado de conclusão de curso sobre eletricidade básica de automóveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

FISCAL DE POSTURAS E TRIBUTOS

Atribuições: Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; fiscaliza mercadorias em trânsito, efetuando sindicâncias em repartições alfandegárias, rodovias, feiras-livres, mercados e logradouros públicos, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; examina a capacidade produtiva de unidades fabris, observando e analisando os processos de fabricação, a fim de colher dados para classificação tributária; realiza busca de depósitos clandestinos, automóveis, caminhões e outros meios de transportes de mercadorias que apresentam indícios de irregularidades, efetuando as diligências indispensáveis, para processar a apreensão das mercadorias, caso sejam constatadas fraudes fiscais; efetua o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; autua contribuintes em infração, instaurando processo administrativo - fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas; implantar políticas e planos sobre recolhimento de tributos; realizar a apreensão de mercadorias; realizar a fiscalizar de construções irregulares no território do Município tendo como parâmetro o Plano Diretor, Código de Posturas Municipal e em legislação municipal, estadual e federal; realizar notificações e



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

autuações acerca de construções irregulares, desenvolver campanhas de orientação como forma de evitar loteamentos irregulares; legislação seja municipal, estadual, executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições: Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial; fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer; desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município, como inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico; elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias; incentivar o trabalho educativo, por meio de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso; participar de campanhas de vacinação animal quanto à divulgação e outros aspectos educativos; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária; atuar no controle de zoonoses; executar tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

MOTORISTA I

Atribuições: Conduzir automóveis, camionetes, ambulâncias, com zelo e segurança; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conduzir veículos automotores como caminhonetes, e outros veículos leves, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito. Requisitos: Ensino Médio, carteira de Habilitação B ou C.

MOTORISTA II

Atribuições: Conduzir automóveis, camionetes, ambulâncias, caminhões, ônibus (inclusive de estudantes) com zelo e segurança, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização, normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; verificar estado de pneus, nível de combustível, de água, de lubrificantes, etc; realizar calibração de pneus, realizar abastecimento, lubrificar e engraxar componentes do veículo; testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

examinar as ordens de serviço, dar cumprimento à programação de transporte estabelecida. Requisitos: Ensino Médio, carteira de Habilitação C ou D.

MOTORISTA III

Atribuições: Conduzir automóveis, camionetes, ambulâncias, caminhões, ônibus (inclusive de estudantes) com zelo e segurança, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização, normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes; controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; verificar estado de pneus, nível de combustível, de água, de lubrificantes, etc; realizar calibração de pneus, realizar abastecimento, lubrificar e engraxar componentes do veículo; testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, dar cumprimento à programação de transporte estabelecida. Requisitos: Ensino Médio, carteira de Habilitação D ou E.

MOTORISTA DA ÁREA DA SAÚDE

Atribuições: Conduzir automóveis, camionetes, ambulâncias, ônibus da área da saúde, com zelo e segurança, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização, normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela documentação do veículo, controlar a entrada e saída de passageiros do veículo; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; verificar estado de pneus, nível de combustível, de água, de lubrificantes, etc; realizar calibração de pneus, realizar abastecimento, lubrificar e engraxar componentes do veículo; testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, dar cumprimento à programação de transporte estabelecida; realizar viagens para outras cidades, principalmente Curitiba/PR, Campina Grande do Sul/PR, Guarapuava/PR, União da Vitória/PR, dentre outras, adentrando em seus respectivos trânsitos, a fim de acessar as unidades hospitalares nelas situadas; trabalhar em plantões médicos transportando equipes médicas e pacientes em situações de resgate, envolvendo acidentes e outras situações críticas, inclusive com destino a outras cidades; executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio, carteira de Habilitação D ou E.

ORIENTADOR OU EDUCADOR SOCIAL

Atribuições: Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando o atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação; participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente; acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; promover a adequação do ambiente domiciliar e institucional; abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais; conceber e realizar projetos na área da educação,



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho; definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos; prevenir situações de crise visitando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades; realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas; planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado; dinamizar projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias; executar atividades recreativas junto a crianças, jovens, adultos e idosos; desenvolver atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

RECEPCIONISTA

Atribuições: Atender os visitantes, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones, computadores e demais dispositivos de informática; prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante ou, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. Requisitos: Ensino Médio.

TELEFONISTA

Atribuições: Atender e realizar chamadas telefônicas; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou seu controle; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas; exercer, conforme sua experiência, tarefas de responsabilidade hierárquica, controlando e treinando o pessoal, e preparando escalas de revezamento e planos de trabalho das demais telefonistas; exercer atividades correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

TESOUREIRO

Atribuições: Efetuar pagamentos e recebimentos em nome do município, de acordo com autorização do chefe do poder executivo; planejar, organizar e executar os serviços da tesouraria do Município; prestar informações ao chefe do poder executivo; acompanhar os saldos dos extratos bancários quanto a movimentação e lançamentos diversos; manter sob sua guarda em ordem todos os documentos relativos a receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar os pagamentos de todas obrigações financeiras do município, assinando com o chefe do poder executivo as ordens de transferências bancárias; solicitar a prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à contabilidade; informar movimentações financeiras e demais obrigações do Município perante o Tribunal de Contas Estadual; comprovar ao setor competente o pagamento dos encargos sociais, pensões, dentre outros; solicitar, quando necessário, atuação na área de sua formação obedecida a necessidade da especialização exigida, e executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Médio.

Art. 8º O anexo V da Lei Municipal 510/1999, que trata dos cargos de provimento efetivo de nível fundamental, passa a vigorar com a seguinte redação:



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga horária semanal	Padrão	Nível
Auxiliar de Serviços Gerais - Área Administrativa	15	40 horas	12	A-Q
Auxiliar de Serviços Gerais - Área Viação e Obras Públicas	10	40 horas	12	A-Q
Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)	55	40 horas	12	A-Q
Borracheiro	01	40 horas	12	A-Q
Carpinteiro	02	40 horas	12	A-Q
Mecânico de Veículos e Máquinas	06	40 horas	09	A-Q
Operador de Máquinas	18	40 horas	10	A-Q
Pedreiro	08	40 horas	12	A-Q
Vigia	04	40 horas	12	A-Q
Zelador de Cemitério	01	40 horas	11	A-Q

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS - CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ÁREA ADMINISTRATIVA)

Atribuições: Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza nos órgãos e instalações do Município, suas dependências, escolas, posto de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustRANDO móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; promover a limpeza e arrumação de banheiros e toaletes, limpando e reabastecendo materiais de higiene; coletar o lixo depositar em lixeiros adequado, acondicionando-os em sacos próprios; preparar alimentos como: café, chás entre outros, servindo-os a demais servidores, autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados; cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

a sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades. Requisitos: Ensino Fundamental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ÁREA DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS)

Atribuições: Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgoto; executar a capina, roçagem e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos; Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação de estradas, ruas, rodovias e outras vias de uso coletivo; remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando e juntando nas proporções determinadas pelo superior imediato; executar tarefas manuais que se fizerem necessárias em obras públicas e demais empreendimentos da Administração Municipal; executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Fundamental.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

Atribuições: Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza nos órgãos e instalações do Município, suas dependências, escolas, posto de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrando móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; promover a limpeza e arrumação de banheiros e toaletes, limpando e reabastecendo materiais de higiene; coletar o lixo depositar em lixeiros adequados, acondicionando-os em sacos próprios; preparar alimentos como: café, chás entre outros, servindo-os a demais servidores, autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados; cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob a sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades; executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgoto; executar a capina, roçagem e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos; Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação das rodovias e outras vias de uso coletivo; Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando e juntando nas proporções determinadas pelo superior imediato. Requisitos: ensino fundamental.

BORRACHEIRO

Atribuições: Executar serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir, calibrar e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e câmaras de ar, em veículos leves e pesados, inclusive de máquinas pesadas do município; efetuar trocas de pneus leves ou pesados em veículos do município, no seu local de trabalho ou em campo; executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino fundamental.



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

CARPINTEIRO

Atribuições: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiros de obras e montar estruturas metálicas; confeccionar objetos de madeira; construir andaimes e estruturas para a construção civil, pontes, mata-burros; montar portas e esquadrias; finalizar serviços promovendo o desmonte de estruturas; efetuar trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetuar nelas manutenções. Requisitos: Ensino fundamental.

CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Atribuições: Executar tarefas na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, em automóveis, caminhões, ambulâncias, caminhões e máquinas pesadas do Município, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos. Requisitos: Ensino Fundamental, curso de mecânica básica.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Operar máquinas pesadas, dentre elas, motoniveladoras (patrolas), rolos compactores, retroescavadeiras, etc.; controlando seus comandos e aplicando suas funções nos mais variados tipos de trabalhos, como manutenção de estradas, terraplanagens, carga e descarga de materiais, limpeza de córregos, bueiros, pontes, retirada de cascalhos, etc.; zelar pela manutenção das máquinas, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; verificar estado de pneus, nível de combustível, de água, de lubrificantes, demais dispositivos da máquina; realizar calibração de pneus, realizar abastecimento, lubrificar e engraxar componentes da máquina, realizar sua limpeza; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições correlatas. Requisitos: Ensino fundamental, possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH (vigente) na categoria "C" ou superior.

PEDREIRO

Atribuições: verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; - Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando - se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos; executar atividades correlatas. Requisitos: ensino fundamental.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atribuições: Exercer a vigilância de todo patrimônio da Fundação, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar rondas nas dependências dos edifícios da Fundação e áreas adjacentes, verificando-se portas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos; Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes; Informa a chefia das ocorrências em seu setor, para permitir a tomada de providências adequada em cada caso; executar atividades correlatas. Requisitos: Ensino Fundamental.

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

Instalada em 24/10/1961

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

ZELADOR DE CEMITÉRIO

Atribuições: Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas e delimitações dos locais das novas sepulturas; ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou lacrando-as com concreto; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; manter arquivo atualizado com todos os sepultamentos realizados com indicação exata de localização e identificação do sepultado e de seus familiares; realizar inventário de todos túmulos já existentes nos cemitérios municipais; cumprir normas aplicáveis às atividades, cumprir determinações judiciais, exigir atestado de óbito e outros documentos que se fizerem necessários para realizar sepultamentos e procedimentos relacionados; realizar a limpeza e manutenção da capela mortuária municipal para que esteja permanentemente em perfeitas condições e utilização; executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Fundamental.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

Art. 9º. O Anexo VI - Tabela de Vencimentos por Padrão e Nível, passa a vigorar com a seguinte redação:

Executar serviços de limpeza e conservação dos cemitérios, localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas e delimitações dos locais das novas sepulturas; ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou lacrando-as com concreto; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; manter arquivo atualizado com todos os sepultamentos realizados com indicação exata de localização e identificação do sepultado e de seus familiares; realizar inventário de todos túmulos já existentes nos cemitérios municipais; cumprir normas aplicáveis às atividades, cumprir determinações judiciais, exigir atestado de óbito e outros documentos que se fizerem necessários para realizar sepultamentos e procedimentos relacionados; realizar a limpeza e manutenção da capela mortuária municipal para que esteja permanentemente em perfeitas condições e utilização; executar outras tarefas correlatas. Requisitos: Ensino Fundamental.



CAMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI TABELA DE VENCIMENTOS POR PADRÃO E NÍVEL

Nº	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	7.584,55	7.736,24	7.890,97	8.048,79	8.209,76	8.373,96	8.541,44	8.712,27	8.886,51	9.064,24	9.245,53	9.430,44	9.619,05	9.811,43	10.007,66	10.207,81	10.411,96
2	4.830,24	4.926,85	5.025,39	5.125,89	5.228,41	5.332,98	5.439,64	5.548,43	5.659,40	5.772,59	5.888,04	6.005,80	6.125,92	6.248,44	6.373,41	6.500,87	6.630,89
3	4.622,44	4.714,89	4.809,19	4.905,37	5.003,48	5.103,55	5.205,62	5.309,73	5.415,93	5.524,24	5.634,73	5.747,42	5.862,37	5.979,62	6.099,21	6.221,20	6.345,62
4	4.202,20	4.286,24	4.371,97	4.459,41	4.548,60	4.639,57	4.732,36	4.827,01	4.923,55	5.022,02	5.122,46	5.224,91	5.329,40	5.435,99	5.544,71	5.655,61	5.768,72
5	3.512,82	3.583,08	3.654,74	3.727,83	3.802,39	3.878,44	3.956,01	4.035,13	4.115,83	4.198,15	4.282,11	4.367,75	4.455,11	4.544,21	4.635,09	4.727,79	4.822,35
6	2.634,58	2.687,27	2.741,01	2.795,84	2.851,76	2.908,79	2.966,96	3.026,30	3.086,83	3.148,56	3.211,54	3.275,77	3.341,28	3.408,11	3.476,27	3.545,79	3.616,71
7	2.371,14	2.418,56	2.466,93	2.516,27	2.566,60	2.617,93	2.670,29	2.723,69	2.778,17	2.833,73	2.890,40	2.948,21	3.007,18	3.067,32	3.128,67	3.191,24	3.255,06
8	1.975,94	2.015,46	2.055,77	2.096,89	2.138,82	2.181,60	2.225,23	2.269,74	2.315,13	2.361,43	2.408,66	2.456,84	2.505,97	2.556,09	2.607,21	2.659,36	2.712,55
9	1.756,37	1.791,50	1.827,33	1.863,87	1.901,15	1.939,17	1.977,96	2.017,52	2.057,87	2.099,02	2.141,00	2.183,82	2.227,50	2.272,05	2.317,49	2.363,84	2.411,12
10	1.681,69	1.715,32	1.749,63	1.784,62	1.820,31	1.856,72	1.893,86	1.931,73	1.970,37	2.009,77	2.049,97	2.090,97	2.132,79	2.175,44	2.218,95	2.263,33	2.308,60
10A	2.369,75	2.417,15	2.465,49	2.514,80	2.565,10	2.616,40	2.668,73	2.722,10	2.776,55	2.832,08	2.888,72	2.946,49	3.005,42	3.065,53	3.126,84	3.189,38	3.253,17
11	1.479,61	1.509,20	1.539,38	1.570,17	1.601,57	1.633,60	1.666,28	1.699,60	1.733,59	1.768,27	1.803,63	1.839,70	1.876,50	1.914,03	1.952,31	1.991,35	2.031,18
11A	1.550,00	1.581,00	1.612,62	1.644,87	1.677,77	1.711,33	1.745,55	1.780,48	1.816,07	1.852,39	1.889,44	1.927,23	1.965,77	2.005,09	2.045,19	2.086,10	2.127,82
12	1.313,41	1.339,68	1.366,47	1.393,80	1.421,68	1.450,11	1.479,11	1.508,70	1.538,87	1.569,65	1.601,04	1.633,06	1.665,72	1.699,04	1.733,02	1.767,68	1.803,03

Padrão Único Médico ESF 20 horas semanais R\$ 7.183,41

Padrão Único Médico ESF 40 horas semanais R\$ 14.367,02

Padrão Único Médico Pediatra 20 horas semanais R\$ 9.101,38

Padrão Único Médico Plantonista 36 horas semanais R\$ 11.940,09

Art. 10. O anexo VII da Lei Municipal 510/1999, que trata das Atribuições e Requisitos dos Cargos Públicos, passa a vigorar conforme descrição constantes dos art. 5º a 8º desta lei.

Art. 11. A ficha de acompanhamento de estágio probatório passa a constar como o anexo VIII da Lei Municipal 510/1999, vigorando com a seguinte redação:

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

Este formulário deve ser preenchido **pela chefia**, e tem a finalidade de acompanhar as atividades desenvolvidas pelo servidor.

**NÃO DEIXE NENHUM CAMPO EM BRANCO;
SE FOR O CASO, COLOQUE "NADA A REFERIR".
NÃO ALTERE OS CAMPOS DO FORMULÁRIO.**

Devolva eletronicamente este formulário respondido para o Setor de Recursos Humanos (rh@antonioolinto.pr.gov.br), em cada prazo de preenchimento. **Uma cópia deve ser mantida no seu setor, devidamente assinada, pois fará parte do processo final de homologação de estágio probatório.**

1. Identificação do servidor			
Nome:			
Matrícula:			
Cargo:		e-mail:	
Lotação:			
Setor de Trabalho:			
Data de entrada em exercício:		Acompa- nhamento:	() 8º mês () 16º mês () 24º mês () 32º mês
2. Identificação do Secretário responsável			
Nome:			



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Matrícula:			
Fone para contato:		e-mail:	

Considere os critérios abaixo para refletir sobre o desempenho, observando com cuidado a descrição dos itens e verificando que cada um deles indica um nível de desempenho. Considere como referência os padrões de assiduidade, disciplina, iniciativa e responsabilidade definidos no Plano de Trabalho.

3 - Critérios	Escala de avaliação				
	Acima do esperado	Dentro do esperado	Abaixo do esperado	Insuficiente	
3.1 - Assiduidade					
Comparecimento ao trabalho	()	()	()	()	
Pontualidade	()	()	()	()	
Permanência no trabalho	()	()	()	()	
Observações complementares (considerar o acordo de distribuição de horário registrado no Plano de Trabalho)					
3.1 – Disciplina (Maneira pela qual segue as normas disciplinares da instituição e demais orientações e instruções dos superiores.)					
Cumprimento das normas	()	()	()	()	
Compromisso com os planos e acordos firmados no setor	()	()	()	()	
Impacto da disciplina nas relações interpessoais	()	()	()	()	
Observações complementares					
3.2 - Iniciativa: Vivacidade em perceber as prioridades e agir acertadamente, quando necessário.					
Pró-atividade ou capacidade propositiva	()	()	()	()	
Resolução de problemas	()	()	()	()	
Aplicação das normas nas ações autônomas	()	()	()	()	
Observações complementares					
3.3 - Responsabilidade: Maneira pela qual desempenha suas funções, inspirando confiança quando assume e desenvolve uma tarefa.					
Critérios	Acima do es-perado	Dentro do es-perado	Abaixo do es-perado	Insuficiente	Não se aplica
Zelo pelo patrimônio	()	()	()	()	()



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Uso de material de expediente	()	()	()	()	()
Atendimento ao público	()	()	()	()	()
Responsabilidade técnica	()	()	()	()	()
Administração de recursos financeiros	()	()	()	()	()
Observações complementares					

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO
CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269
INSTALADA EM 24/10/1961
ESTADO DO PARANÁ

Considere o PLANO DE TRABALHO apresentado anteriormente e avalie como anda o desenvolvimento das atividades do servidor em direção a cada objetivo e/ou meta estabelecida. Considere a qualidade e a quantidade do que foi feito, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos, se for o caso. Em seguida, reflita sobre o que tem ajudado e o que tem dificultado o servidor nesta trajetória e explicita.

4. Execução das atribuições de acordo com os procedimentos descritos no Plano de Trabalho. Resultados obtidos.		
4.1 – De acordo com as atividades já descritas no Plano de Trabalho, avalie o desempenho do servidor com relação às suas atividades neste período. No caso do 32º mês, o período a ser avaliado é de todo o estágio (no máximo 2 páginas).		
Atividade 1	() Acima do esperado () Insuficiente	() Dentro do esperado () Abaixo do esperado
Descreva os resultados obtidos.		
Atividade 2	() Acima do esperado () Insuficiente	() Dentro do esperado () Abaixo do esperado
Descreva os resultados obtidos.		
Atividade 3	() Acima do esperado () Insuficiente	() Dentro do esperado () Abaixo do esperado
Descreva os resultados obtidos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Atividade 4	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.
Atividade 5	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.
Atividade 6	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.
Atividade 7	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.
Atividade 8	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.
Atividade 9	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.
Atividade 10	() Acima do esperado () Dentro do esperado () Abaixo do esperado () Insuficiente Descreva os resultados obtidos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

5 – Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.

6 - Contribuições e iniciativas do servidor não previstas no Plano de Trabalho (treinamentos realizados, participação em eventos etc.)

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Parecer da chefia imediata

Descrever atividades de contribuição administrativa (comissões, colegiados, funções etc.), identificando pontos fortes e fracos.

Parecer jurídico

Contribuições e iniciativas do servidor não previstas no Plano de Trabalho (treinamentos realizados, participação em eventos etc.)

Endossos (assinaturas e carimbos)

(Para enviar eletronicamente, digitar nome e matrícula de cada envolvido)

Data

Servidor

Prefeito Municipal

Chefia Imediata

Observações

RESPONSÁVEL:

DATA:



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

Art. 12. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias.

Antonio Olinto, 31 de outubro de 2022.

Jose Joarez Iusviaki
JOSE JOAREZ IUSVIAKI

Relator na CLJ

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE ANTONIO OLINTO

CEP 83.980-000 – Rua Gasparina Simas Miléo, 269

INSTALADA EM 24/10/1961

ESTADO DO PARANÁ