



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

## Sumário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2026 .....	3
CAPÍTULO I.....	3
DIRETRIZES GERAIS .....	3
CAPÍTULO II .....	5
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES .....	5
CAPÍTULO III.....	6
DA ESTRUTURA DA CARREIRA .....	6
Seção I .....	7
Do Concurso Público.....	7
Seção II .....	7
Do Estágio Probatório .....	7
CAPÍTULO IV .....	8
DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL.....	8
CAPÍTULO V .....	9
QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO .....	9
CAPÍTULO VI.....	9
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA .....	9
Seção I .....	10
Da Progressão Funcional Horizontal.....	10
Seção II.....	14
Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação.....	14
CAPÍTULO VII.....	16
DO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS .....	16
CAPÍTULO VIII .....	19
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO.....	19
CAPÍTULO IX.....	21
CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO .....	21
CAPÍTULO X .....	22
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO .....	22
Seção I .....	23
Da Comissão de Enquadramento do Servidor .....	23
Seção II.....	23
Do Enquadramento.....	23



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉ [prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br)

🌐 [www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br)

*“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”*

CAPÍTULO XI.....	25
DA CAPACITAÇÃO .....	25
CAPÍTULO XII.....	26
DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO.....	26
CAPÍTULO XIII .....	31
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....	31



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎️ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉️ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2026

**EMENTA:** Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho- PR e dá outras providências.

Volmar Duarte, Prefeito do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho.

### CAPÍTULO I

#### DIRETRIZES GERAIS

**Art. 1º** A presente Lei Complementar dispõe sobre a organização e reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores do Poder Executivo Municipal, estabelecendo o quantitativo de cargos, os respectivos vencimentos, jornadas de trabalho, atribuições, bem como as normas relativas às progressões funcionais, aos adicionais e às demais relações de trabalho no âmbito da Administração Pública Municipal.

§1º Esta Lei Complementar organiza os cargos públicos da Administração Direta do Município de Salgado Filho, Estado do Paraná, em carreiras funcionais, com fundamento na valorização do serviço público, na profissionalização e no aperfeiçoamento dos servidores, e na busca pela elevação dos níveis de eficiência da gestão municipal.

§2º O disposto nesta Lei Complementar não se aplica aos cargos e servidores vinculados ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério Público Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

de Salgado Filho, os quais continuam regidos por legislação específica, sem prejuízo da aplicação subsidiária das normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, quando cabível.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei Complementar, adotam-se as definições a seguir, bem como aquelas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente:

I - Cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com denominação própria, criado por lei, em número certo, provido e remunerado na forma da legislação, para execução de tarefas em regime de tempo integral ou parcial;

II - Cargo de provimento efetivo: cargo acessível mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do caput do art. 37 da Constituição Federal;

III - Carreira: conjunto de cargos públicos da mesma natureza funcional, dispostos de forma escalonada em níveis e referências, segundo o grau de complexidade, responsabilidade e requisitos de escolaridade, constituindo o itinerário natural de desenvolvimento funcional do servidor;

IV - Nível: subdivisão da carreira baseada na habilitação ou titulação do servidor, representando diferentes níveis dentro da mesma carreira funcional;

V - Habilitação ou titulação: o grau de escolaridade exigido para investidura ou progressão, compreendendo o ensino fundamental, ensino médio, curso técnico, graduação, pós-graduação lato sensu (especialização) e pós-graduação stricto sensu (mestrado);

VI - Referência: unidade de progressão horizontal no interior de cada nível, vinculada ao tempo de efetivo exercício, aos critérios de desempenho funcional e a qualificação profissional;

VII - Interstício: período mínimo de tempo exigido para que o servidor se habilite à progressão funcional horizontal e a progressão funcional vertical.

**Art. 3º** Os cargos de provimento efetivo, quanto à sua natureza, serão instituídos, extintos ou colocados em extinção por lei, com nomenclatura compatível à identidade e às atribuições do cargo, sendo organizados conforme os Anexos III, IV e V desta Lei



Complementar, e classificados de acordo com os seguintes níveis de escolaridade exigidos para o provimento:

I - Cargo de Nível Fundamental - exige, como requisito de investidura, a escolaridade mínima correspondente ao ensino fundamental completo;

II - Cargo de Nível Médio - exige escolaridade correspondente ao ensino médio completo;

III - Cargo de Nível Técnico - exige habilitação específica em curso técnico regulamentado, reconhecido nos termos da legislação educacional vigente;

IV - Cargo de Nível Superior - exige graduação em curso de nível superior, reconhecido por órgão competente;

**Art. 4º** As atribuições, os requisitos de escolaridade, as condições de provimento, bem como o perfil profissional exigido para cada cargo, encontram-se descritos no Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 5º** O sistema de classificação dos cargos efetivos consta do Anexo III, que define os grupos ocupacionais, a carga horária semanal, o número de vagas criadas, ocupadas e disponíveis, observadas as normas desta Lei Complementar.

**Art. 6º** O vencimento básico, a progressão funcional horizontal e a progressão funcional vertical por titulação, aplicáveis a cada cargo, estão previstos na Tabela constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O vencimento base corresponde ao valor inicial de cada cargo, conforme indicado na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical do Anexo II.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 7º** O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Salgado Filho rege-se pelos seguintes princípios e diretrizes fundamentais:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- I - universalidade: integram este Plano todos os servidores públicos municipais submetidos ao regime estatutário, que participem do processo de trabalho desenvolvido pela Administração Pública Municipal;
- II - equidade: assegura-se tratamento isonômico aos servidores ocupantes de cargos idênticos ou de atribuições assemelhadas, garantida a igualdade de direitos, deveres e obrigações funcionais;
- III - participação na gestão: a implantação, revisão ou adequação deste Plano observará o princípio da gestão participativa, assegurando-se o diálogo bilateral entre os representantes da Administração Pública Municipal e os servidores públicos;
- IV - concurso público: o ingresso na carreira pública dar-se-á, exclusivamente, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do caput do art. 37 da Constituição Federal, preservados os direitos dos servidores estáveis;
- V - publicidade e transparência: os atos e procedimentos administrativos relacionados a este Plano serão públicos e acessíveis, assegurando-se ampla e permanente transparência na gestão de cargos, carreiras e remuneração;
- VI - isonomia: será garantido tratamento remuneratório isonômico entre os servidores que exerçam funções equivalentes, dentro do mesmo nível de escolaridade e complexidade, observada a igualdade de direitos e deveres funcionais, ressalvadas as hipóteses legais de distinção.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA DA CARREIRA

**Art. 8º** Os cargos criados por esta Lei Complementar serão providos de forma gradativa, conforme as disposições a seguir:

- I - pelo enquadramento dos atuais servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, realizado por comissão de gestão instituída por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos das regras estabelecidas nesta Lei Complementar;
- II - por nomeação decorrente de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, para os que vierem a ingressar no serviço público municipal, nos termos do inciso II do caput do art. 37 da Constituição Federal.



## Seção I

### Do Concurso Público

**Art. 9º** O provimento de cargos efetivos no âmbito da Administração Direta do Município dar-se-á mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e das disposições desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O concurso público deverá observar, além do disposto no “*caput*”, os regulamentos específicos e as condições estabelecidas no respectivo edital de abertura, que possuirá força vinculante para a Administração e para os candidatos.

**Art. 10.** A nomeação do candidato aprovado em concurso público para cargo de provimento efetivo será efetuada, obrigatoriamente, na referência inicial da respectiva carreira, denominada “Referência I”, correspondente ao vencimento base do cargo.

**Art. 11.** O Prefeito Municipal poderá, mediante decisão fundamentada, suspender, anular ou cancelar o concurso público antes da homologação do resultado final, quando constatado motivo relevante de interesse público ou vício insanável no certame, garantida a devolução integral do valor pago a título de inscrição, sem que disso decorra direito à indenização ou qualquer outra forma de ressarcimento.

## Seção II

### Do Estágio Probatório

**Art. 12.** O servidor público nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 3 (três) anos, contados a partir do início do exercício no cargo, nos termos do art. 41 da Constituição Federal.

§1º Durante o estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas de desempenho, conforme critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e em regulamento específico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§2º É dever da Administração proporcionar ao servidor, durante o estágio probatório, as condições necessárias para o desenvolvimento de suas habilidades, competências e desempenho, em consonância com o interesse público.

§3º Na hipótese de acumulação legal de cargos públicos, o estágio probatório deverá ser cumprido de forma independente em relação a cada um dos cargos efetivos para os quais o servidor tenha sido nomeado.

**Art. 13.** A aptidão e a capacidade do servidor para o desempenho do cargo, durante o estágio probatório, serão avaliadas por comissão especial designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com base nos critérios definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, bem como em outros fatores relacionados às atribuições específicas do cargo ocupado.

**Art. 14.** Cada Secretaria Municipal poderá, por meio de ato normativo próprio, estabelecer regulamentação complementar ao processo de avaliação do estágio probatório, observadas as peculiaridades das funções e do ambiente organizacional de cada cargo, respeitados os princípios legais e os parâmetros estabelecidos nesta Lei Complementar e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

## CAPÍTULO IV

### DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO DO SERVIDOR ESTÁVEL

**Art. 15.** A avaliação periódica de desempenho do servidor estável, com fundamento no inciso III do §1º do art. 41 da Constituição da República, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, realizado a cada 2 (dois) anos de acompanhamento de cada servidor público.

**Art. 16.** Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor estável nos termos do Estatuto do Servidor Público.



## CAPÍTULO V

### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 17.** Os cargos de provimento efetivo discriminados na Tabela de Cargos Efetivos Existentes - Anexo III, classificam-se, de acordo com o grau de escolaridade, nos seguintes Grupos Ocupacionais:

- I - Grupo Ocupacional - Ensino Superior: constituído por categorias funcionais com escolaridade mínima de curso superior completo;
- II - Grupo Ocupacional - Ensino Técnico: constituído por categorias funcionais com escolaridade mínima de ensino médio com formação técnica específica;
- III - Grupo Ocupacional - Ensino Médio: constituído por categorias funcionais com escolaridade mínima de ensino médio completo;
- IV - Grupo Ocupacional - Ensino Fundamental: constituído por categorias funcionais com escolaridade mínima de ensino fundamental completo.

## CAPÍTULO VI

### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 18.** A implementação do presente Plano de Desenvolvimento na Carreira deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como das leis orçamentárias anuais, do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), resguardando-se o equilíbrio fiscal e a compatibilidade com a capacidade financeira do Município.

**Art. 19.** O desenvolvimento na carreira constitui-se no processo de evolução funcional do servidor dentro da estrutura da Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical (Anexo II), sem mudança de cargo, mediante mecanismos de progressão funcional, condicionados à aprovação no estágio probatório, ao tempo de efetivo exercício no cargo público, à aprovação na avaliação de desempenho do servidor estável e à qualificação profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 20.** A progressão na carreira do servidor dar-se-á por meio de:



I - progressão funcional horizontal: movimentação dentro do mesmo nível de escolaridade e cargo, para referência de vencimento imediatamente superior, conforme critérios definidos na Seção I deste Capítulo;

II - progressão funcional vertical: movimentação para nível superior dentro do mesmo cargo, condicionada à obtenção de titulação ou certificação acadêmica compatível com as atribuições do cargo e nos termos da Seção II deste Capítulo.

## Seção I

### Da Progressão Funcional Horizontal

**Art. 21.** O desenvolvimento na carreira dar-se-á mediante progressões funcionais horizontais, no âmbito do mesmo cargo efetivo, por meio de mecanismos de avanço, a partir da aprovação no estágio probatório, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

**Art. 22.** O servidor estável fará jus a progressão funcional horizontal, com acréscimo de 3% (três por cento) sobre o vencimento da referência em que estiver posicionado, mediante o cumprimento cumulativo dos seguintes requisitos:

I - interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no cargo, após o término do estágio probatório;

II - aprovação na avaliação de desempenho do servidor estável; e

III - comprovação de participação em aperfeiçoamento profissional.

**Art. 23.** A progressão funcional horizontal será concedida após a comprovação do cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo anterior, e será implementada pela passagem do servidor à referência subsequente, conforme a Tabela de Vencimentos.

§1º A progressão funcional horizontal será incorporada aos vencimentos do servidor.

§2º A progressão funcional horizontal não implicará qualquer alteração nas atribuições, responsabilidades ou nível de escolaridade exigido para o cargo ocupado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

[prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br)

[www.salgadofilho.pr.gov.br](http://www.salgadofilho.pr.gov.br)

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§3º A progressão será organizada em 23 (vinte e três) referências, identificadas por algarismos romanos de I a XXIII, sendo que todo servidor ingressará na Referência I, com o vencimento inicial da carreira, podendo avançar progressivamente até a Referência XXIII.

§4º Ao ingressar na carreira, o servidor será posicionado na Tabela do Anexo II, na Referência I, conforme o cargo e a titulação exigida no edital do concurso, permanecendo nesta referência durante os 3 (três) anos de estágio probatório e, após aprovação no estágio probatório, será posicionado na Referência II, desde que cumprido o requisito previsto no inciso III do art. 22.

**Art. 24.** O servidor estável contemplado com a progressão funcional horizontal receberá o acréscimo previsto no “*caput*” do art. nº 22, e terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão funcional horizontal.

**Art. 25.** A comprovação de aperfeiçoamento e capacitação do servidor dar-se-á por meio de certificados de participação em cursos de curta duração, com carga horária mínima total de 60 (sessenta) horas.

§1º Do total de horas previsto no *caput*, no mínimo 30 (trinta) horas deverão corresponder a cursos promovidos ou custeados pela Administração Municipal, realizados em horário de trabalho ou fora dele, sem direito a horas extras, conforme regulamentação específica.

§2º Serão considerados válidos os cursos realizados na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas, desde que promovidos pelo Município de Salgado Filho ou por instituições públicas ou privadas legalmente constituídas.

§3º Poderão ser somadas horas de diferentes cursos para atingir a carga horária mínima exigida, desde que realizados nos 2 (dois) anos anteriores à data da progressão.



§4º Caberá à comissão de avaliação analisar os certificados apresentados e a pertinência dos cursos com o cargo e a carreira do servidor.

§5º A titulação de pós-graduação lato sensu (especialização) utilizada para fins de progressão horizontal não poderá ser, concomitantemente, aproveitada para a progressão funcional vertical por titulação, para esta, exige-se titulação de pós-graduação lato sensu distinta e superveniente, nos termos do art. 28 e seguintes deste Plano de Cargos.

**Art. 26.** O prazo para realização da avaliação de desempenho será de até 60 (sessenta) dias, contado do cumprimento do interstício previsto no inciso I do art. 22 desta Lei Complementar.

§1º A progressão dependerá de aprovação na avaliação, momento em que se consolidará o direito à progressão, observados os critérios desta Lei Complementar.

§2º A progressão funcional horizontal produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente ao da realização da avaliação de desempenho.

**Art. 27.** Não fará jus à progressão funcional horizontal o servidor que, no período compreendido entre a última progressão concedida e o novo período aquisitivo, incorrer em qualquer das seguintes situações:

- I - estiver cumprindo estágio probatório;
- II - houver sofrido sanção disciplinar no período aquisitivo, com decisão definitiva na esfera administrativa, nos termos do Estatuto dos Servidores;
- III - estiver cumprindo pena privativa de liberdade, em qualquer regime que implique afastamento das funções;
- IV - registrar mais de 2 (duas) faltas injustificadas no período aquisitivo;
- V - tiver usufruído, no período aquisitivo, licenças de qualquer natureza por tempo superior a 90 (noventa) dias, contínuos ou descontínuos;
- VI - tiver usufruído, no período aquisitivo, licenças ou afastamentos de qualquer natureza sem remuneração;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

VII - não comprovar, até o encerramento do período aquisitivo, participação em cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, obtida após a última progressão, com correlação direta com as atribuições do cargo e certificação por instituição reconhecida;

VIII - não alcançar o parâmetro mínimo de aprovação na avaliação periódica de desempenho referente ao período aquisitivo.

§1º Na hipótese do inciso II, decorrido o prazo de reabilitação/cancelamento dos efeitos da sanção disciplinar previsto no Estatuto, o servidor poderá voltar a reunir condições para a progressão no período aquisitivo subsequente.

§2º Na hipótese do inciso III, sendo posteriormente declarada a ilegalidade da prisão por decisão judicial transitada em julgado, o direito à progressão funcional horizontal será restabelecido, com efeitos retroativos à data em que seria devida.

§3º Na hipótese do inciso V ficam excetuadas os seguintes afastamentos:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto por falecimento;
- IV - convocação para o serviço militar;
- V - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - desempenho de mandato eletivo;
- VII - licença-maternidade e licença-maternidade à adotante;
- VIII - licença-paternidade;
- IX - licenças compulsórias;
- X - licença por acidente em serviço;
- XI - licença-prêmio;
- XII - participação em evento ou curso de capacitação autorizado pela Administração Municipal;
- XIII - cessão.



§4º A apuração das hipóteses de vedação observará o contraditório e a ampla defesa, mediante processo administrativo regularmente instaurado, quando cabível.

## Seção II

### Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação

**Art. 28.** A progressão funcional vertical por titulação consiste na movimentação do servidor público efetivo e estável, dentro do mesmo cargo e carreira, para nível de vencimento superior, mediante o reconhecimento de títulos que excedam os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo.

§1º A efetivação da progressão prevista no *caput* resultará no acréscimo do percentual de 9% (nove por cento), sobre o valor do vencimento do nível e da referência em que o servidor se encontrar, conforme Anexo II.

§2º A progressão mencionada no *caput* dependerá da comprovação de que o servidor se encontra em efetivo exercício no cargo.

§3º A progressão funcional vertical por titulação, será efetivada após requerimento do servidor e apresentação do título correspondente.

**Art. 29.** O servidor terá direito no máximo, 2 (duas) progressões funcionais verticais ao longo de sua carreira funcional.

**Art. 30.** Para fins de progressão funcional vertical por titulação, serão consideradas as seguintes formações escolares, de acordo com o nível correspondente:

- I - Nível: certificado/histórico escolar do Ensino Fundamental;
- II - Nível: certificado de conclusão do Ensino Médio;
- III - Nível: certificado de conclusão do Ensino Superior;
- IV - Nível: certificado de conclusão de Curso de Especialização *lato sensu* (Pós-graduação) conforme legislação educacional vigente;
- V - Nível: certificado de conclusão de Curso de Especialização *stricto sensu* (Mestrado).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎️ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉️ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§1º Os níveis são identificados como A, B e C, ao ingressar na carreira o servidor será enquadrado no nível A, podendo progredir verticalmente até o nível C, conforme Anexo II.

§2º Os certificados e titulações deverão ser apresentados para o nível imediatamente superior ao que o servidor se encontra, observadas as exigências do cargo, conforme disposto no Anexo I.

§3º Serão aceitos apenas cursos de pós-graduação lato sensu com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, realizados em instituições regularmente autorizadas pelo Ministério da Educação.

**Art. 31.** Os cursos de especialização deverão guardar relação de pertinência com as atribuições do cargo efetivo e somente serão considerados válidos após manifestação favorável quanto à sua regularidade formal e pertinência, expedida pelo setor jurídico do Município.

Parágrafo único. No caso dos procuradores municipais, a concessão da progressão funcional vertical dependerá adicionalmente, de parecer favorável do responsável pelo controle interno ou, na ausência deste, do Prefeito Municipal.

**Art. 32.** Será admitida uma única progressão por nível de titulação para fins de progressão funcional vertical, respeitado o limite máximo de duas progressões verticais por carreira.

**Art. 33.** Após a aquisição da estabilidade no serviço público, a progressão funcional vertical por titulação somente poderá ocorrer a cada 3 (três) anos, sendo admitida a primeira progressão apenas para a titulação imediatamente superior àquela exigida para o ingresso no cargo.

**Art. 34.** Para fins de progressão funcional vertical por titulação, não serão considerados certificados ou títulos já utilizados para ingresso ou classificação em concurso público.



**Art. 35.** A progressão funcional vertical por titulação será concedida com efeitos financeiros a partir do mês seguinte à publicação de ato administrativo que a formalizar, observados os critérios e requisitos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 36.** É vedada a concessão de progressão funcional vertical por titulação antes de transcorrido o período de 3 (três) anos de efetivo exercício, correspondente ao estágio probatório.

**Art. 37.** A progressão funcional vertical poderá ser concedida concomitantemente à progressão funcional horizontal, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares para ambas.

**Art. 38.** Será declarada sem efeito a progressão funcional vertical por titulação concedida indevidamente, cabendo a revisão dos atos administrativos e a apuração de responsabilidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. A restituição de valores eventualmente percebidos indevidamente observará a legislação aplicável e a jurisprudência dos tribunais superiores, especialmente quanto à boa-fé do servidor e ao erro exclusivo da Administração.

## CAPÍTULO VII

### DO EXERCÍCIO DE ENCARGOS ESPECIAIS

**Art. 39.** Considera-se encargo especial, para fins de concessão do adicional pelo exercício de encargos especiais, a atividade atribuída ao servidor por designação formal, exercida de forma contínua ou por período determinado, que atenda ao interesse público e que:

- I - não esteja prevista entre as atribuições legais do cargo efetivo; ou
- II - ainda que guarde alguma correlação com rotinas administrativas, implique responsabilidade adicional relevante, complexidade, exposição a risco de responsabilização, ou seja desempenhada em condições extraordinárias em relação ao regular exercício do cargo, devidamente justificadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

**Art. 40.** Será remunerada mediante o pagamento de adicional pelo exercício de encargos especiais a participação do servidor nas seguintes comissões ou encargos:

- I - pela participação em comissões de avaliação de desempenho dos servidores;
- II - por responsabilidade técnica exigida e regulamentada em lei própria;
- III - pela participação em comissão de licitação e outras responsabilidades previstas na Lei de Licitações nº 14.133, de 01 de abril de 2021;
- IV - pelo tempo integral e dedicação exclusiva;
- V - pelo acúmulo de atribuições não inclusas naquelas previstas no cargo efetivo, tais como ouvidor geral, ouvidor da saúde entre outras definidas em ato do Poder Executivo.

§1º Os encargos especiais somente poderão ser atribuídos a servidores ocupantes de cargo efetivo.

§2º O adicional previsto neste artigo não se destina a custear despesas de alimentação ou hospedagem quando o servidor estiver em deslocamento a serviço fora dos limites territoriais do Município, as quais serão indenizadas na forma da legislação específica.

§3º O pedido de designação de servidor para o regime especial de trabalho ou exercício de encargos especiais deverá ser instruído com justificativa circunstanciada que demonstre o enquadramento do serviço em uma das hipóteses previstas nos incisos I a V deste artigo e evidencie a economicidade da medida para o Município.

**Art. 41.** O adicional de que trata o inciso IV do art. 40 remunera, de forma habitual e em razão da necessidade do serviço, a realização de jornada extraordinária, o trabalho noturno, sobreaviso, ficando vedado o pagamento de quaisquer outras parcelas pelo mesmo fato gerador observados os limites constitucionais e legais relativos à jornada de trabalho e à saúde do servidor.

**Art. 42.** O adicional pelo exercício de encargos especiais será concedido mensalmente ao servidor enquanto perdurar a designação para o respectivo encargo, devendo ser destacado em folha de pagamento sob código específico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§1º O adicional previsto no caput será pago exclusivamente durante o período de designação, não se incorporando ao vencimento básico do servidor efetivo, mas o valor integrará a base de cálculo para fins de contribuição previdenciária.

§2º O servidor efetivo designado, em caráter de substituição, para exercer quaisquer dos encargos mencionados nesta Seção, fará jus ao pagamento proporcional do adicional, calculado conforme o período de efetivo exercício da função.

**Art. 43.** O adicional será calculado na forma de percentual de até 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento básico correspondente ao nível e à referência em que o servidor se encontrar.

Parágrafo único. A soma dos adicionais percebidos pelo servidor, em razão do exercício de encargos especiais, não poderá ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento básico do respectivo cargo efetivo.

**Art. 44.** Será concedido adicional aos servidores ocupantes do cargo de enfermeiro (a) que forem formalmente incluídos em escala de trabalho em regime especial, em razão da natureza essencial e ininterrupta dos serviços de saúde, observado o disposto em regulamento.

§1º O adicional de encargos especiais remunera a maior responsabilidade e a disponibilidade decorrentes do regime especial de trabalho, não se confundindo com o pagamento de serviço extraordinário.

§2º O pagamento de serviço extraordinário somente será devido nas hipóteses de efetiva prestação de serviço além da jornada mensal estabelecida, devidamente comprovada em controle de frequência, sendo vedada a cumulação do adicional de encargos especiais com outra gratificação que tenha o mesmo fato gerador.



§3º Pelo exercício dos encargos especiais será devido ao servidor adicional mensal no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), de natureza transitória, pago somente enquanto perdurar a designação, que:

- I - não se incorpora ao vencimento básico do cargo;
- II - não servirá de base de cálculo para quaisquer outras vantagens, gratificações ou adicionais;
- III - integrará a base de cálculo da contribuição previdenciária e dos proventos de aposentadoria e de pensão, na forma da legislação previdenciária aplicável.

§4º O valor do adicional de encargos especiais de que trata esse artigo, será reajustado anualmente, na mesma data e no mesmo percentual da revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

**Art. 45.** O pagamento do adicional poderá ser revogado, a qualquer tempo, por conveniência e oportunidade da Administração Pública, mediante portaria do Prefeito Municipal, ocasião em que o servidor retornará às atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, cessando o direito à percepção do referido adicional a partir da data da revogação.

**Art. 46.** O adicional por encargos especiais poderá ser regulamentado por ato do Poder Executivo, que estabelecerá os critérios objetivos para sua concessão, forma de cálculo, hipóteses de substituição, percentuais aplicáveis e demais disposições complementares necessárias à sua execução.

## CAPÍTULO VIII

### DO SISTEMA REMUNERATÓRIO

**Art. 47.** O sistema remuneratório dos servidores públicos municipais será fixado ou alterado exclusivamente mediante lei específica, observado o disposto na Constituição Federal, e será composto por:

- I - vencimento: a retribuição pecuniária devida pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor básico fixado em lei, observada, em qualquer caso, a vedação constitucional ao pagamento de remuneração total inferior ao salário mínimo nacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

II - remuneração: o valor total percebido pelo servidor público, resultante da soma do vencimento com as vantagens de natureza permanente ou transitória, previstas em lei.

Parágrafo único. Os acréscimos pecuniários legalmente atribuídos ao servidor serão calculados sobre a referência e o nível em que se encontrarem, integrando o total de sua remuneração.

**Art. 48.** Além do vencimento básico, o servidor poderá receber como vantagens, os seguintes adicionais e gratificações:

- I - progressão funcional horizontal;
- II - progressão funcional vertical por titulação;
- III - adicional pelo exercício de encargos especiais;
- IV - adicionais e gratificações previstas no Estatuto do Servidor Público.

§1º O vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente à “Referência - I” em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo.

§2º Em cumprimento à Lei Federal nº 14.434, de 04 de agosto de 2022, e às Emendas Constitucionais nº 124/2022 e nº 127/2023, que instituíram o piso salarial nacional da enfermagem, o vencimento básico dos cargos de enfermeiro, técnico de enfermagem e auxiliar de enfermagem, fixado na Referência I do Anexo II desta Lei Complementar, será sempre estabelecido em valor não inferior ao piso nacional da respectiva categoria, devendo ser automaticamente ajustado sempre que houver atualização do referido piso nacional.

§3º O pagamento do piso salarial nacional da enfermagem ficará condicionado à efetiva transferência dos recursos financeiros pela União, conforme estabelecido na legislação federal vigente e nos termos da decisão do Supremo Tribunal Federal na ADI nº 7222, que fixou as diretrizes e condicionantes para a implementação do referido piso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

§4º Na hipótese de não repasse, repasse parcial ou atraso na transferência dos recursos federais, o pagamento do complemento do piso nacional poderá ser ajustado proporcionalmente à quantia disponibilizada ou suspenso temporariamente, até a regularização da situação financeira por parte da União.

**Art. 49.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias, vantagens, gratificações ou adicionais, para fins de fixação de vencimentos ou subsídios no âmbito do serviço público municipal, ressalvados os casos expressamente previstos na Constituição Federal ou na legislação específica.

**Art. 50.** Os servidores efetivos nomeados para o exercício de função gratificada perceberão a gratificação cumulativamente com o vencimento do seu cargo efetivo, conforme legislação específica.

## CAPÍTULO IX

### CARGA HORÁRIA E JORNADA DE TRABALHO

**Art. 51.** A carga horária normal de trabalho dos servidores públicos municipais será de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição diversa prevista em lei específica ou regulamento.

§1º A carga horária específica de cada cargo está definida no Anexo III e IV do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos.

§2º A administração poderá adotar escalonamento de jornada para o exercício de cargos em que haja a necessidade de horários especiais, desde que observados os limites de jornada diária e semanal, na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público e da regulamentação complementar.

**Art. 52.** Não haverá expediente nas repartições municipais aos sábados e domingos, excetuando-se:

I - os órgãos e serviços cuja natureza seja considerada essencial ou ininterrupta;



II - as unidades que, por força de sua finalidade, funcionem regularmente nesses dias, conforme escala ou regime específico.

**Art. 53.** A frequência dos servidores ao trabalho será controlada preferencialmente por sistema eletrônico de registro de ponto, ressalvados os casos especiais a serem disciplinados em regulamento próprio expedido pela Administração.

**Art. 54.** Em situações excepcionais e devidamente justificadas, para atendimento do interesse público e necessidade do serviço, o servidor ocupante de cargo efetivo com carga horária legal de até 30 (trinta) horas semanais poderá ser designado para cumprimento de jornada suplementar, até o limite máximo de 40 (quarenta) horas semanais, mediante ato formal do Prefeito Municipal.

§1º No ato de designação deverá constar o prazo de vigência da jornada suplementar, com data de início e término, ou a condição objetiva de encerramento, quando vinculada à necessidade temporária do serviço.

§2º A designação para jornada suplementar dependerá da anuência expressa e prévia do servidor, a ser formalizada por escrito e juntada ao respectivo assentamento funcional.

§3º O servidor designado para jornada suplementar, fará jus à remuneração proporcional às horas efetivamente trabalhadas além de sua jornada regular.

§4º O disposto no §1º não se aplica aos casos de substituição temporária de servidores afastados por motivo legal ou regulamentar, nos termos do Estatuto do Servidor Público.

## CAPÍTULO X

### DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO



## Seção I

### Da Comissão de Enquadramento do Servidor

**Art. 55.** O Chefe do Poder Executivo instituirá, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei Complementar, a Comissão de Enquadramento, com a finalidade de:

- I - acompanhar e implementar o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração em todas as suas etapas, bem como coordenar os trabalhos de enquadramento dos servidores, em conjunto com o setor de recursos humanos;
- II - propor medidas corretivas aos setores, departamentos ou secretarias, com vistas à adequação das condições de trabalho, considerando a qualidade de vida do servidor, os recursos disponíveis e os objetivos institucionais.

**Art. 56.** A Comissão de Enquadramento será composta por 3 (três) servidores efetivos, detentores de formação em nível superior.

§ 1º A Comissão terá o prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da sua constituição formal, para promover o enquadramento dos servidores nos termos deste Plano.

§ 2º O processo de enquadramento poderá ser regulamentado por meio de Decreto do Poder Executivo, que disciplinará os critérios, procedimentos, prazos e recursos administrativos cabíveis.

§ 3º A Comissão observará, no que couber, as disposições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, especialmente aquelas aplicáveis às demais comissões instituídas no âmbito da Administração Pública Municipal.

## Seção II

### Do Enquadramento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

**Art. 57.** A Comissão de Enquadramento deverá observar, no exercício de suas atribuições, os critérios, requisitos e direitos adquiridos previstos nesta Lei Complementar, assegurando a estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade e isonomia.

Parágrafo único. Para fins do disposto neste artigo, considerar-se-ão, dentre outros, os direitos relativos a progressões, promoções, adicionais por tempo de serviço e demais vantagens de carreira expressamente previstas no plano anterior.

**Art. 58.** O enquadramento dos servidores efetivos no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, dar-se-á com base na Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical (Anexo II), do cargo correspondente, com os seguintes critérios:

- I - no nível correspondente em que se encontre na data do enquadramento;
- II - na referência correspondente ao tempo de efetivo exercício no cargo, contando-se 3 (três) anos na Referência I – Vencimento Base (estágio probatório) e interstício de 2 (dois) anos para cada uma das referências, conforme Anexo II.

Parágrafo único. Se o novo vencimento do servidor decorrente do enquadramento neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração for inferior ao último vencimento percebido, o enquadramento dar-se-á na referência correspondente à sua titulação e na referência cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao seu vencimento.

**Art. 59.** Os servidores que se encontrarem em estágio probatório na data da publicação do Decreto de enquadramento neste Plano, serão enquadrados na Referência I - vencimento básico do nível correspondente ao seu cargo no concurso, permanecendo nesta referência até a aprovação no estágio probatório.

**Art. 60.** Os servidores que se encontrarem, à época de implantação do presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração em licença sem vencimentos para tratar de assuntos de interesse particular, serão enquadrados por ocasião da reassunção, observados os critérios definidos no enquadramento.



Parágrafo único. O período de licença sem vencimentos não contará para efeito de enquadramento do servidor e será descontado do tempo de efetivo exercício.

**Art. 61.** Os servidores que se encontrarem afastados do exercício de suas funções por motivo de cessão a outros órgãos ou entidades, bem como por motivo de licença para tratamento de saúde, licença-maternidade, licença à adotante, licença-paternidade, licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para prestação de serviço militar, licença para o exercício de atividade política, licença para desempenho de mandato classista ou licença especial (prêmio), serão enquadrados na época de implantação do Plano de Cargos.

**Art. 62.** Os servidores efetivos que se encontrarem afastados do cargo de origem para o exercício de cargo em comissão serão enquadrados na data da publicação do Decreto de enquadramento, aplicando-se, no que couber, os mesmos parâmetros adotados para os demais servidores.

Parágrafo único. Para fins de enquadramento, será computado o tempo de efetivo exercício no cargo em comissão no âmbito do Município de Salgado Filho – PR, descontando-se os períodos elencados nos parágrafos únicos dos arts. 59 e 60 desta Lei Complementar.

## **CAPÍTULO XI DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 63.** A Administração Municipal, poderá desenvolver ações de capacitação, que contemplem tanto a obtenção de novas habilidades e conhecimentos, quanto o desenvolvimento de características comportamentais que contribuam na preparação do servidor público para se tornar agente e facilitador na prestação de serviços à sociedade e no aprimoramento dos processos.

Parágrafo único. A Administração Pública Municipal poderá promover, incentivar e facilitar, através de plano anual de capacitação funcional, a qualificação do servidor, mediante:



- I - habilitação: visa à adaptação e ambientação inicial do novo servidor à organização, bem como à obtenção de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades em áreas correlatas a de atuação do servidor;
- II - atualização: destinado à reciclagem de conhecimentos em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;
- III - aperfeiçoamento: visa à ampliação do conhecimento ou ao aprimoramento de habilidades em áreas relacionadas com as de atuação do servidor;
- IV - formação: processo de desenvolvimento das aptidões do servidor, objetivando qualificá-lo profissionalmente.

**Art. 64.** A capacitação do servidor será coordenada pela secretaria municipal onde o servidor está lotado, através da elaboração de um plano de capacitação anual, podendo ser celebrado convênios e acordos de cooperação técnica com escolas, órgãos públicos, organizações não governamentais ou governamentais, empresas privadas ou filantrópicas, visando ao aperfeiçoamento de pessoas.

**Art. 65.** O Chefe do Poder Executivo Municipal procederá à regulamentação do plano de capacitação anual dos servidores.

## CAPÍTULO XII

### DA ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO

**Art. 66.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos neste Capítulo.

Parágrafo único. O regime de contratação do pessoal em caráter temporário, previsto neste Capítulo dar-se-á sob a forma de contrato em regime especial de direito administrativo.

**Art. 67.** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I - assistência a situações de emergência e ou calamidade pública;
- II - assistência a emergências em saúde pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- III - substituição de servidor em férias, licenciado na forma da lei ou designado para exercer cargo em comissão no Município;
- IV - preenchimento de cargos iniciais de carreira, desde que as vagas não tenham sido preenchidas por meio de concurso público e enquanto não houver candidatos aprovados em concurso público;
- V - atendimento a demanda dos setores estratégicos do município;
- VI - execução de convênios de cooperação entre o Município, Estado, União e/ou suas fundações, autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- VII - execução de programas criados pelo Estado ou pela União, de interesse do Município;
- VIII - atendimento de vacância de cargo até a realização de concurso público para preenchimento;
- IX - atendimento de atividades técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou de novas atribuições definidas na organização administrativa existente ou decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a aplicação do serviço extraordinário previsto no Estatuto do Servidor Público;
- X - atendimento de atividades técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho, não alcançadas pelo inciso IX e que não se caracterizem como atividades permanentes do quadro de pessoal do Município;
- XI - atendimento de atividades que se tornarão obsoletas no curto ou médio prazo, em decorrência do contexto de transformação social, econômica ou tecnológica, que torne desvantajoso o provimento efetivo de cargos em relação às contratações de que trata esta Lei Complementar.

**Art. 68.** A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, de emergência ambiental e de emergências em saúde pública o processo seletivo simplificado, será dispensado.

**Art. 69.** O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei Complementar, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive por meio do Diário Oficial do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§1º As contratações somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Prefeito Municipal.

§2º O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, com avaliação de títulos e/ou outros critérios objetivos, de acordo com edital de convocação específico, devidamente fundamentado na urgência da contratação.

§3º A remuneração, os cargos, o número de vagas, a jornada de trabalho e as atribuições do pessoal contratado nos termos deste Capítulo serão definidos no edital de convocação do processo seletivo simplificado.

**Art. 70.** O prazo de contratação será:

- I - enquanto perdurarem os convênios e programas, nos casos dos incisos VI e VII do art. 67 desta Lei Complementar;
- II - de até 1 (um) ano, nos casos dos demais incisos.

§1º É admitida a prorrogação dos contratos de que trata o inciso II, desde que o prazo total não exceda a 2 (dois) anos.

§2º As prorrogações deverão ser formalizadas em termo aditivo ao contrato inicial e encaminhadas para autorização governamental, até 30 (trinta) dias do termo final de vigência do contrato, plenamente demonstrada a necessidade de prorrogação da contratação nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 71.** Não se aplicam aos contratados em caráter temporário as progressões horizontais e verticais previstas nesta Lei Complementar.

§1º A remuneração do pessoal contratado em caráter temporário inclui, além do salário, as seguintes vantagens:

- I - férias regulamentares, após doze meses de contrato de trabalho, ou proporcionais ao tempo do contrato;
- II - repouso semanal remunerado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- III - 1/3 sobre as férias ou 1/3 proporcionais, se for o caso, ao tempo do contrato;
- IV - 13º (décimo terceiro) salário proporcional ao tempo do contrato;
- V - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas, na forma da lei;
- VI - adicional noturno;
- VII - serviço extraordinário;
- VIII - salário-família, quando preenchidos os requisitos previstos na legislação federal;
- IX - adicional para exercício de jornadas especiais;
- X - auxílio-alimentação, se houver, na forma da lei.

§2º O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e trinta segundos.

§3º Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata o §1º incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

§4º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho e será limitada a duas horas diárias, de segunda a sexta-feira e aos sábados.

§5º O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 100% (cem por cento) em relação à hora normal de trabalho em domingos e feriados.

§6º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, se o interesse público exigir, conforme se dispuser em regulamento.

§7º O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da chefia imediata, que justificará o fato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§8º O pessoal contratado nos termos deste Capítulo, não fará jus ao depósito do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**Art. 72.** O pessoal contratado nos termos deste Capítulo, fará jus aos seguintes afastamentos:

- I - casamento até 5 (cinco) dias;
- II - luto por falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, padrasto, madrasta, irmãos, filhos de qualquer natureza e menores sob sua guarda ou tutela por até 3 (três) dias;
- III - licença para tratamento de saúde e acidente de trabalho na forma da legislação previdenciária aplicável ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- IV - licença maternidade de 120 (cento e vinte) dias;
- V - licença paternidade de 5 (cinco) dias.

**Art. 73.** As contribuições previdenciárias dos contratados em caráter temporário de que trata este Capítulo serão realizadas ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) nos termos definidos na legislação federal.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às contribuições recolhidas desde o início do vínculo do contratado com o Município, sendo assegurado o cômputo do respectivo tempo de contribuição para efeito de percepção dos benefícios previdenciários.

**Art. 74.** O pessoal contratado nos termos deste Capítulo não poderá:

- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

**Art. 75.** O pessoal contratado nos termos deste Capítulo, estará subordinado aos deveres e proibições previstos no Estatuto do Servidor Público, no que couber.

**Art. 76.** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos deste Capítulo serão apuradas e penalizadas de acordo com os mesmos critérios e procedimentos



previstos no Estatuto do Servidor Público, concluídos preferencialmente no prazo de 30 (trinta) dias e assegurados a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 77.** O contrato firmado de acordo com este Capítulo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratado ou do contratante;
- III - pela extinção ou conclusão do convênio ou programa, definidos pelo contratante, nos casos dos incisos VI e VII do art. 67;
- IV - quando houver requerimento do contratado para afastamento afim de concorrer a cargo eletivo;
- V - automaticamente, se o contratado for nomeado para exercer qualquer cargo público de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, não precisará ser comunicada com antecedência.

**Art. 78.** A contratação nos termos desta Lei Complementar não confere direitos nem expectativa de direito à efetivação no serviço público municipal.

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 79.** A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos do Município de Salgado Filho – PR, integrantes do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, poderá ser realizada no mês de janeiro de cada exercício, utilizando-se como referência o índice acumulado da inflação no período de doze meses imediatamente anteriores, mediante lei específica.

§1º A concessão da revisão dependerá de previsão orçamentária e do cumprimento das exigências estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎️ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉️ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

§2º A revisão mencionada no caput terá caráter meramente reparatório, visando à preservação do poder aquisitivo da remuneração, nos termos do art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

**Art. 80.** O servidor ocupante de cargo efetivo quando da aposentadoria pelo Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme disposto no §14 do art. 37 da Constituição Federal e no Tema nº 1.150 do Supremo Tribunal Federal, terá rompido seu vínculo com a administração municipal, ficando seu cargo vago.

**Art. 81.** A jornada de trabalho semanal poderá sofrer adequação de carga horária e de vencimento/remuneração desde que mantidas as atribuições e responsabilidades do cargo do servidor, com fundamento no inciso I do art. 30 da Constituição Federal e Acórdão nº 2933/18 Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

§1º A remuneração da jornada de trabalho semanal do cargo será calculada proporcionalmente ao número de horas adicionadas ou reduzidas, ficando a alteração condicionada à aceitação do servidor, mediante termo de ciência e concordância.

§2º No caso de não concordância do servidor em alterar a jornada de trabalho, fica mantida a jornada de trabalho originária do concurso, com a respectiva remuneração.

**Art. 82.** São partes integrantes desta Lei Complementar:

- I - Anexo I - Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições;
- II - Anexo II – Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional Horizontal e Vertical;
- III - Anexo III – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;
- IV - Anexo IV – Tabela de Cargos em Extinção;
- V - Anexo V – Tabela de Cargos Extintos;

**Art. 83.** Ficam mantidos e criados os cargos efetivos de carreira com número de vagas, jornada de trabalho, habilitação exigida e atribuições constantes do Anexo I (Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições), Anexo II (Tabela de Vencimentos e Progressão Funcional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

Horizontal e Vertical) e do Anexo III (Tabela de Cargos Efetivos Existentes), partes integrantes desta Lei Complementar.

**Art. 84.** Fica alterada a denominação dos seguintes cargos públicos constantes no quadro de pessoal do Município:

- I- de Advogado para Procurador Municipal;
- II- de Auxiliar de Consultório Dentário para Auxiliar de Saúde Bucal;
- III- de Odontólogo para Cirurgião Dentista;
- IV- de Técnico em Higiene Dental para Técnico de Saúde Bucal;
- V- de Técnico Administrativo para Assistente Administrativo
- VI- de Veterinário para Médico Veterinário.

**Art. 85.** Ficam unificados, mantidas as atribuições essenciais e o regime jurídico aplicável, os seguintes cargos do Quadro de Pessoal do Município:

- I - o cargo de Motorista Regional e o cargo de Motorista, que passam a constituir um único cargo denominado Motorista;
- II - o cargo de Tratorista e o cargo de Operador de Máquinas, que passam a constituir um único cargo denominado Operador de Máquinas.

§1º A unificação de que trata este artigo não implicará redução de vencimentos, alteração de carga horária ou prejuízo a direitos adquiridos, procedendo-se apenas ao reenquadramento dos atuais ocupantes na nova denominação do cargo correspondente.

§2º As referências aos cargos de Motorista Regional, Motorista, Tratorista e Operador de Máquinas constantes na legislação municipal passam a entender-se feitas, respectivamente, ao cargo de Motorista e ao cargo de Operador de Máquinas, mantidos o nível, a referência e o padrão remuneratório anteriormente atribuídos.

**Art. 86.** Ficam declarados como cargos em extinção os cargos de provimento efetivo relacionados no Anexo IV desta Lei Complementar, os quais permanecerão existentes apenas até a vacância de seus atuais ocupantes, momento em que serão definitivamente extintos do quadro de pessoal do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

📍 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

☎️ (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

✉️ prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

🌐 www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

Parágrafo único. É vedado o provimento, a qualquer título, dos cargos declarados em extinção nos termos do caput deste artigo.

**Art. 87.** Ficam declarados como cargos extintos os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo V.

**Art. 88.** A Administração Pública Municipal promoverá, quando do enquadramento, as devidas adequações nos sistemas de informações da folha de pagamento dos servidores abrangidos por este Plano, bem como expedirá os atos administrativos necessários à sua plena execução.

**Art. 89.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das respectivas Unidades Orçamentárias das Secretarias Municipais, observados os limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 90.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 23 de 04 de abril de 2012, suas alterações e regulamentações posteriores, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Salgado Filho/PR., 07 de maio de 2026.

VOLMAR  
DUARTE:02047947901

Assinado de forma digital por  
VOLMAR DUARTE:02047947901  
Dados: 2026.05.08 16:40:56 -03'00'

Volmar Duarte

Prefeito Municipal



## ANEXO I

### TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

#### CARGOS EFETIVOS EXISTENTES

##### Grupo I – Atividade de Nível Superior

- 1) Analista Administrativo
- 2) Assistente Social
- 3) Cirurgião Dentista
- 4) Contador
- 5) Educador Físico
- 6) Enfermeiro
- 7) Engenheiro Agrônomo
- 8) Engenheiro Civil
- 9) Farmacêutico
- 10) Farmacêutico-Bioquímico – em extinção
- 11) Fiscal Tributário
- 12) Fisioterapeuta
- 13) Fonoaudióloga
- 14) Médico
- 15) Médico Veterinário
- 16) Nutricionista
- 17) Procurador Municipal
- 18) Psicólogo
- 19) Terapeuta Ocupacional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

## CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Titulação Exigida: Ensino superior completo (em Administração, Economia, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública), conforme previsto no edital.

### ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - executar, padronizar e controlar rotinas administrativas, apoiar processos, contratos e convênios, gerir documentos e prazos, produzir informações para a tomada de decisão e atendimento aos órgãos de controle;
- II - executar e padronizar rotinas administrativas nas unidades gestoras (protocolos, ofícios, requisições, controles e checklists), mantendo fluxo simples e rastreável;
- III - instruir processos administrativos (físicos/digitais), conferindo peças obrigatórias, prazos e tramitação, com registros em sistema e controle de notificações;
- IV - elaborar minutas de expedientes administrativos (informações técnicas, notas, relatórios e termos), conforme modelos oficiais;
- V - apoiar contratos/convênios: montagem de processos, controle de prazos, comprovações, relatórios de execução e preparação de prestações de contas;
- VI - auxiliar compras/licitações: publicação, organização de documentos, atas, pesquisas formais de preço, controle de prazos e cadastros obrigatórios;
- VII - apoiar planejamento e orçamento: consolidação de dados para PPA/LDO/LOA, acompanhamento físico-financeiro de metas e elaboração de quadros de acompanhamento;
- VIII - controlar indicadores e prazos institucionais (entregas, relatórios, respostas a diligências), com painéis simples e alertas às áreas;
- IX - gestão documental: protocolo, classificação, guarda, digitalização, tabela de temporalidade, organização de dossiês e atendimento a solicitações (LAI/SIC, quando designado);
- X - colaborar com a implementação de normas de controle interno, integridade, qualidade e racionalização dos processos administrativos, conforme diretrizes do Município e dos órgãos de controle;
- XI - realizar análises administrativas de editais, termos de referência, contratos e atas de registro de preços (coerência formal, prazos, documentos), sem substituição do exame jurídico/contábil;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- XII - atendimento e orientação a servidores/municípios sobre procedimentos e fluxos, com registro de demandas e retornos;
- XIII - operar sistemas governamentais pertinentes à área (ex.: protocolo, compras/licitações, convênios, patrimônio, recursos humanos), garantindo consistência das informações;
- XIV - organizar eventos e reuniões administrativas, logística documental, pautas e memoriais de decisão;
- XV - promover melhoria contínua, identificar gargalos, propor simplificação, revisar modelos e manter repositório de documentos-padrão;
- XVI - apoiar rotinas de patrimônio, almoxarifado e recursos humanos, no que couber, com conferência documental e controles;
- XVII - participar de comissões e grupos de trabalho institucionais, contribuindo tecnicamente para estudos, diagnósticos, avaliações e proposições;
- XVIII - colaborar com auditorias internas/externas, reunindo documentos, evidências e registros;
- XIX - zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como pela confidencialidade de dados;
- XX - executar atividades correlatas à natureza do cargo, dentro de sua competência administrativa e das designações superiores.

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em serviço social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar, planejar e avaliar serviços, programas e benefícios socioassistenciais no âmbito do SUAS, com centralidade na matricialidade sociofamiliar, no território e na garantia de direitos, observando a legislação e as normativas técnicas aplicáveis, tais como observância à Lei 8.662/1993, LOAS, Tipificação Nacional, NOB-RH/SUAS, Código de Ética e LGPD;
- II - executar atendimentos, acolhidas e acompanhamentos familiares no CRAS, com planos de acompanhamento, registros no Prontuário SUAS e referência/contrarreferência com a rede;
- III - identificar e analisar situações de vulnerabilidade e risco social no território, com visitas domiciliares e busca ativa, articulando respostas na rede socioassistencial e intersetorial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- IV - realizar orientações socioassistenciais e encaminhamentos para acesso a direitos, benefícios e serviços (assistência, saúde, educação, previdência, trabalho e renda), resguardado o sigilo profissional;
- V - gestão do CadÚnico com entrevistas, atualização cadastral, qualificação de bases, relatórios e articulação com benefícios vinculados;
- VI - instruir e acompanhar Benefícios Eventuais, conforme legislação municipal, fazendo análise de critérios, estudo/parecer social, concessão (quando delegada) e monitoramento;
- VII - atuar na vigilância socioassistencial básica, produzindo e analisando informações territoriais (perfil, fluxos, demandas, cobertura), subsidiando planejamento, monitoramento e prestação de contas;
- VIII - prevenir e enfrentar violações de direitos (negligência, violência, trabalho infantil, tráfico/abandono), mediante fluxos com Conselho Tutelar, CREAS regional e órgãos do sistema de garantia de direitos;
- IX - articular e fortalecer vínculos familiares e comunitários, promovendo grupos, oficinas e ações coletivas no território;
- X - elaborar relatórios, pareceres e estudos sociais necessários à execução da política de assistência social e a processos de seleção/indicação em programas habitacionais e benefícios públicos, conforme normas vigentes;
- XI - participar da organização e execução de serviços e projetos do CRAS com monitoramento de metas e resultados;
- XII - operar sistemas e instrumentos do SUAS (Prontuário SUAS, CadÚnico e outros, quando pertinente), mantendo qualidade e proteção de dados;
- XIII - apoiar a intersetorialidade com Saúde (inclusive saúde mental), Educação, Trabalho/Renda e Habitação, estabelecendo fluxos, protocolos e pactuações locais;
- XIV - participar da elaboração e revisão de instrumentos de gestão (diagnóstico socioterritorial, plano municipal de assistência social, plano de ação e relatório de gestão), contribuindo com dados e análise técnica;
- XV - colaborar com auditorias, inspeções e órgãos de controle, prestando informações e evidências dentro de sua área de atuação;
- XVI - formação e educação permanente, propor e realizar ações de capacitação interna sobre acolhida, registros, fluxos e proteção de dados no SUAS;
- XVII - elaborar parecer social para seleção/indicação em programas habitacionais, benefícios e serviços públicos, conforme critérios e normativas vigentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

XVIII - elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, quando solicitado pela Administração Municipal;

XIX - participar e assessorar instâncias de controle social (CMAS, CMDCA, Conselho do Idoso), quando designado, com informações técnicas e relatórios;

XX - zelar pela ética profissional, sigilo e respeito às diversidades, prevenindo práticas discriminatórias e revitimizantes;

XXI - executar outras atividades compatíveis e correlatas à natureza do cargo, no âmbito do SUAS e de sua competência técnica.

## **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em odontologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRO.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar ações individuais e coletivas de saúde bucal na Atenção Primária, com enfoque em promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação básica, assegurando qualidade assistencial, biossegurança e integração multiprofissional, observadas as normas sanitárias e os protocolos municipais;

II - desenvolver ações de promoção e prevenção individuais e coletivas no território e no PSE, com educação em saúde, avaliação de risco, busca ativa e acompanhamento de grupos prioritários (gestantes, crianças, pessoas com deficiência, acamados, diabéticos/hipertensos);

III - realizar acolhimento, avaliação de risco/necessidades e diagnóstico clínico odontológico, elaborando plano terapêutico singular;

IV - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, (profilaxia, orientação de higiene e dieta, aplicação de flúor, selantes, restaurações, raspagens, alisamento radicular, curativos, exodontias simples e pequenas cirurgias ambulatoriais, manejo de urgências), com anestesia local/troncular quando indicada e conforme protocolos.

V - acompanhar a evolução dos tratamentos e monitorar indicadores (acesso, produção, urgências), propondo ajustes ao processo de trabalho e apresentando relatórios periódicos à coordenação;

VI - registrar produção e acompanhamento no e-SUS APS/SISAB, mantendo prontuários atualizados, códigos/procedimentos e relatórios para gestão, garantindo qualidade do dado e proteção de informações pessoais.



- VII - organizar agenda programada e demanda espontânea, com critérios de risco, acompanhamento de crônicos e manejo de urgências na unidade;
- VIII - solicitar e interpretar exames complementares pertinentes à atenção primária de saúde e executar radiografia intraoral quando houver licença e proteção radiológica;
- IX - realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- X - planejar, executar e avaliar ações educativas e de mobilização social em saúde bucal, em articulação com escolas, creches e equipamentos comunitários do território;
- XI - supervisionar tecnicamente as Técnicas de Saúde Bucal e Auxiliares de Saúde Bucal, orientar protocolos de biossegurança, limpeza/esterilização de instrumentais, bem como o correto acondicionamento e rastreabilidade dos materiais, sem prejuízo das atribuições próprias desses cargos;
- XII - participar da gestão de insumos e equipamentos (previsão de consumo, controle de estoque, manutenção preventiva/corretiva via setor competente), elaborando especificações técnicas quando solicitado;
- XIII - prescrever medicamentos e emitir atestados, relatórios e orientações compatíveis com a odontologia, conforme protocolos e legislação;
- XIV - encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- XV - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- XVI - zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças, preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- XVII - participar de planejamento, execução, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxias dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos para a concretização do trabalho;
- XVIII - atuar em Programas/Estratégia Saúde da Família e demais Programas Federais e/ou Estaduais existentes ou que venham a existir, relativos a sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

(46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

www.salgadofilho.pr.gov.br

“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”

XIX - zelar por biossegurança, segurança do paciente e qualidade do cuidado, adotando boas práticas clínicas e preenchendo notificações quando couber;

XX - executar outras atribuições relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

## CARGO: CONTADOR

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em contabilidade, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRC.

## ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - planejar, executar, registrar e evidenciar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município, segundo as normas da contabilidade aplicada ao setor público, assegurando fidedignidade das informações, transparência e suporte às decisões;
- II - manter e operar o sistema contábil oficial, assegurando o registro tempestivo e a integridade dos lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais;
- III - elaborar, implantar e atualizar plano de contas, regras de classificação e rotinas contábeis, padronizando procedimentos nas unidades gestoras;
- IV - supervisionar a escrituração contábil e a conformidade documental dos processos, orientando as áreas quanto à correta instrução e classificação;
- V - realizar conciliações contábeis (bancárias, restos a pagar, convênios, tributos a recolher, consignações), saneando divergências e formalizando ajustes;
- VI - controlar restos a pagar (inscrição, liquidação, cancelamentos), garantindo aderência legal e fidedignidade dos saldos;
- VII - proceder à contabilização patrimonial (bens móveis e imóveis, almoxarifado e estoques), depreciação, reavaliação quando couber, e apoio ao inventário físico anual;
- VIII - elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e respectivas notas explicativas, observando os manuais vigentes;
- IX - preparar e acompanhar RREO e RGF, quadros de metas e limites, e demais relatórios fiscais, em articulação com o setor de planejamento/finanças;
- X - consolidar e transmitir informações ao Siconfi e sistemas correlatos, observando prazos, consistência e trilhas de auditoria;
- XI - elaborar e revisar Demonstração das Contas Anuais/Prestação de Contas do Poder Executivo ao TCE-PR e órgãos de controle, respondendo diligências de natureza contábil;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- XII - apoiar tecnicamente PPA, LDO e LOA na compatibilização contábil, classificações e limites, com quadros de acompanhamento físico-financeiro;
- XIII - instituir e atualizar manuais, fluxos e checklists contábeis, promovendo a capacitação das áreas demandantes;
- XIV - participar da governança do Portal da Transparência, garantindo publicação de dados contábeis, relatórios e demonstrativos em formato aberto;
- XV - analisar e emitir parecer técnico contábil sobre processos que demandem avaliação de impacto/registro contábil (convênios, termos, operações de crédito, garantias);
- XVI - acompanhar execução de convênios sob o aspecto contábil (ingressos, contrapartidas, conciliações, restituições) e seus reflexos nos demonstrativos;
- XVII - apoiar controle interno na padronização de rotinas, trilhas de auditoria e melhoria de controles contábeis;
- XVIII - elaborar estudos para aprimoramento do sistema de custos e centros de responsabilidade, em nível compatível com a capacidade administrativa do Município;
- XIX - supervisionar a forma e metodologia de arquivamento contábil (física/digital), tabela de temporalidade e guarda de documentos;
- XX - zelar pela legalidade, transparência, e integridade das informações, mantendo comunicação ativa com ordenadores de despesa, tesouraria e planejamento;
- XXI - executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, no âmbito de sua competência técnica.

## **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em educação física, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CREF.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - planejar, executar e avaliar ações de atividade física e práticas corporais voltadas à promoção da saúde, prevenção de agravos e inclusão social, em contextos comunitários e escolares, observando segurança, acessibilidade e integração com as políticas públicas municipais;
- II - planejar e conduzir grupos regulares de atividade física comunitária (ex.: caminhada orientada, alongamento, ginástica funcional leve, dança, recreação), com progressão adequada ao perfil do público;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

- III - realizar acolhida e triagem simples de risco, ajustando a carga de esforço e encaminhando à ESF/APS quando houver contraindicação ou necessidade clínica;
- IV - registrar frequência, evolução e indicadores básicos das ações (participação, metas, adesão), produzindo relatórios periódicos para a gestão;
- V - atuar de forma intersetorial com a saúde, assistência social, cultura e esporte, articulando agendas, campanhas e eventos;
- VI - promover educação em saúde sobre hábitos ativos, ergonomia cotidiana, prevenção de lesões e autocuidado, com linguagem acessível;
- VII - incluir e adaptar atividades para idosos, pessoas com deficiência, gestantes e grupos com condições crônicas, respeitando limites e recomendações técnicas;
- VIII - organizar e apoiar eventos comunitários de atividade física e lazer (dias de mobilização, torneios amadores, festivais), com foco educativo e de inclusão;
- IX - colaborar com programas locais (ex.: Academia da Saúde e PSE, quando existentes), planejando ações integradas com profissionais de saúde e educação;
- X - orientar uso seguro de espaços e equipamentos (quadras, academias ao ar livre), organizando agenda de utilização e solicitando manutenção ao setor responsável;
- XI - utilizar recursos e tecnologias simples (planilhas, aplicativos e outras) para monitoramento básico e organização das turmas;
- XII - apoiar iniciativas de esporte educacional e amador no município, priorizando participação, ética, respeito e desenvolvimento motor;
- XIII - capacitar multiplicadores/facilitadores comunitários e orientar ACS/monitores sobre execução segura de atividades físicas de baixo risco;
- XIV - elaborar materiais educativos (cartazes, roteiros de aula, guias de alongamentos) e protocolos simples de segurança (aquecimento, hidratação, primeiros socorros básicos);
- XV - registrar e comunicar eventos adversos e condições de risco identificadas durante as atividades, adotando condutas de segurança e acionando a rede quando necessário;
- XVI - zelar pela legalidade, ética profissional e princípios da administração pública;
- XVII - executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e designações formais.

## **CARGO: ENFERMEIRO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - COREN.



## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - planejar, executar, supervisionar e avaliar ações de enfermagem na Atenção Primária à Saúde, assegurando cuidado integral, seguro e resolutivo, com base na sistematização da assistência de enfermagem, protocolos e normativas vigentes, trabalho em equipe multiprofissional e respeito aos princípios do SUS;
- II - realizar acolhimento, estratificação/classificação de risco e consulta de enfermagem, elaborando plano de cuidado e evolução no prontuário;
- III - executar ações de assistência integral à criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, conforme protocolos da APS e do Município;
- IV - organizar a sistematização da assistência de enfermagem, contemplando histórico, diagnóstico de enfermagem, prescrição/implementação e avaliação do cuidado;
- V - registrar a produção e os acompanhamentos no e-SUS APS/SISAB, garantindo qualidade dos dados e rastreabilidade;
- VI - realizar e supervisionar procedimentos de maior complexidade da enfermagem na APS, assegurando biossegurança, inclusive curativos complexos, administração de medicamentos e imunobiológicos, sondagens e demais previstos em protocolo;
- VII - atuar nas urgências na APS com suporte inicial e estabilização básica, acionando e regulando o atendimento móvel quando necessário e realizando contrarreferência pós-alta;
- VIII - planejar, coordenar e avaliar campanhas e ações programáticas de saúde (por exemplo, imunização, saúde da mulher, do idoso, do homem, do escolar e saúde mental em APS);
- IX - realizar pré-natal de baixo risco e acompanhamento do puerpério conforme protocolos, com teste rápido, educação em saúde e encaminhamento oportuno quando indicado;
- X - realizar visitas domiciliares e busca ativa, inclusive a pessoas acamadas e a populações prioritárias, articulando o cuidado com a rede de serviços;
- XI - executar ações de vigilância em saúde na APS, com notificação oportuna, investigação inicial e medidas de controle de agravos sob responsabilidade da unidade;
- XII - desenvolver atividades de educação em saúde individuais e coletivas, com foco em autocuidado, adesão terapêutica, prevenção de agravos e segurança do paciente;
- XIII - supervisionar tecnicamente técnicos e auxiliares de enfermagem e apoiar a capacitação de agentes comunitários de saúde, elaborando procedimentos operacionais padrão, checklists e matriciamento interno;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- XIV - organizar, qualificar e monitorar fluxos de referência e contrarreferência, incluindo retorno pós-especialidade e pós-internação;
- XV - prever e solicitar insumos e equipamentos da enfermagem para a unidade, controlar usos e conservação em articulação com os setores responsáveis;
- XVI - zelar pela biossegurança, pelo controle de infecção e pela segurança do paciente, implantando e auditando rotinas de higienização de mãos, precauções, descarte e esterilização com a equipe;
- XVII - participar do planejamento, do monitoramento e da avaliação do processo de trabalho da equipe, utilizando indicadores de acesso, cobertura e resolubilidade;
- XVIII - emitir relatórios e parecer técnico de enfermagem dentro de sua competência quando formalmente demandado;
- XIX - atuar de forma intersetorial com educação, assistência social, esporte e habitação, quando pertinente ao cuidado;
- XX - manter sigilo e proteção de dados em saúde, segundo legislação vigente;
- XXI - executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, compatíveis com a competência profissional.

## **CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em agronomia de agrimensura, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - (CONFEA/ CREA).

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - planejar, orientar e executar ações de assistência técnica e extensão rural, conservação de solo e água, defesa fitossanitária no âmbito municipal, apoio a programas de agricultura familiar e elaboração de pareceres/laudos dentro de sua competência, promovendo produtividade com sustentabilidade e segurança alimentar;
- II - prestar assistência técnica e extensão rural à agricultura familiar (planejamento de safra, manejo do solo, adubação, correção, plantio, tratos culturais, colheita e pós-colheita);
- III - elaborar receituário agrônômico, promover uso seguro de defensivos e biológicos, manejo integrado de pragas/doenças/plantas daninhas e orientar armazenamento e descarte de embalagens;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- IV - planejar e acompanhar práticas conservacionistas (curvas de nível, terraços, plantio direto, cobertura do solo) e pequenas soluções de drenagem em áreas agrícolas e pontos críticos de estradas rurais, em articulação com obras;
- V - apoiar projetos de irrigação de pequena escala (dimensionamento preliminar, eficiência hídrica, outorga e licenças junto aos órgãos competentes);
- VI - elaborar projetos e laudos técnicos de viveiros, fruticultura, olericultura, agroindústria de pequeno porte e boas práticas agroalimentares, dentro das competências da Agronomia;
- VII - orientar boas práticas agroindustriais (higiene, fluxos, água, resíduos) e adequação sanitária em articulação com a vigilância municipal/estadual;
- VIII - apoiar a política de compras públicas da agricultura familiar (PNAE/PAA e congêneres): mapeamento de ofertantes, calendários de colheita, padronização e logística básica;
- IX - produzir diagnósticos e relatórios agropecuários (perfil produtivo, custos de referência, riscos climáticos), subsidiando o PPA/LOA e programas locais;
- X - propor e executar programas de fomento (sementes/mudas, correção de solo, patrulhas mecanizadas), com critérios transparentes e monitoramento de resultados;
- XI - coordenar campanhas educativas de defensivos, agricultura de baixo carbono, polinizadores e conservação de APPs/NRAs com enfoque prático e local;
- XII - emitir pareceres e laudos no âmbito da Agronomia (fitossanitário, capacidade produtiva, perdas por evento climático, qualidade de insumos), com ART/CREA quando exigido;
- XIII - apoiar a arborização urbana e áreas verdes (espécies adequadas, plantio e manutenção) e emitir parecer para poda/derrubada somente quando a legislação municipal atribuir ao cargo;
- XIV - orientar a regularização ambiental rural (CAR, PRAD de pequena complexidade, manejo de APP/Reserva Legal) em articulação com o órgão ambiental competente;
- XV - acompanhar convênios e projetos do setor agropecuário (metas, medições, relatórios, prestações técnicas), integrando com as áreas de finanças/controle;
- XVI - organizar manuais simples e checklists (adubação corretiva, MIP, segurança no uso de defensivos, irrigação básica, conservação de solos) e capacitar equipes/associações;
- XVII - manter articulação com órgãos estaduais/federais (IDR/EMATER, MAPA, IAP/IMA/SEDEST, Defesa Agropecuária), universidades e consórcios, para projetos e capacitações;



XVIII - zelar por normas técnicas, segurança do trabalho, qualidade e proteção ambiental, mantendo registros e trilhas de auditoria;

XIX - executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, no âmbito de sua competência técnica.

## **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em engenharia civil, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CREA.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - elaborar estudos, anteprojetos e projetos de engenharia para obras públicas (pavimentação e recape, drenagem pluvial, contenções, calçadas/ acessibilidade, pontilhões/bueiros, construção nova, reformas e ampliações prediais, obras de saneamento entre outras), com memoriais, especificações, quantitativos e orçamento;

II - proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

III - realizar estimativas e composições de custos (SINAPI/SICRO/outros), ETP e termos de referência de obras/serviços de engenharia, em conformidade com a Lei 14.133/2021;

IV - compatibilizar projetos de engenharia com projetos arquitetônicos e demais disciplinas (elétrica, hidráulica, prevenção de incêndio, acessibilidade), emitindo parecer técnico;

V - consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;

VI - planejar e acompanhar obras e serviços contratados ou por administração direta, com cronograma físico-financeiro, medições, diários de obra, ordens de serviço, relatórios técnicos e ART;

VII - exercer a função de fiscalização técnica do contrato, quando designado, controlando qualidade, prazos, segurança (NR-18 e correlatas), medições e conformidade com projeto/orçamento, atentando à segregação de funções prevista em norma;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- VIII - realizar vistorias, inspeções e avaliações técnicas de imóveis, logradouros e estruturas municipais, emitindo laudos e pareceres (ex.: estabilidade, infiltrações, patologias, acessibilidade), observadas as competências e impedimentos;
- IX - analisar projetos e obras particulares no que couber (código de obras, alinhamento/recuos, acessibilidade, drenagem e ligações), emitindo parecer técnico para decisão da autoridade competente (quando a aprovação/licenciamento/habite-se);
- X - acompanhar e validar levantamentos e ensaios (topografia, sondagens, controle tecnológico de materiais), inclusive aceitando produtos de aerofotogrametria quando contratado, verificando a aplicação nos projetos/obras;
- XI - gerir e controlar insumos, equipamentos e acervo técnico da área (plantas, arquivos digitais, ARTs, as built), propondo manutenção preventiva/corretiva;
- XII - atuar na defesa civil municipal, quando acionado, com vistorias emergenciais, avaliação de risco e medidas técnicas provisórias;
- XIII - promover educação permanente junto à equipe técnica/obras (padrões ABNT, segurança, diário de obra, medição, qualidade), quando designado;
- XIV - participar de comissões técnicas (recebimento provisório/definitivo, análise de propostas de engenharia, vistoria técnica) quando designado, emitindo pareceres;
- XV - elaborar relatórios técnicos periódicos de acompanhamento de obras, manutenção da infraestrutura e demandas do Plano Plurianual/LOA, subsidiando a gestão;
- XVI - executar atividades correlatas à natureza do cargo e às competências do sistema CONFEA/CREA, mediante designação formal e ART quando couber.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em farmácia com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRF.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar as atividades de assistência farmacêutica na atenção básica, abrangendo seleção, programação, aquisição, armazenamento, dispensação e uso racional de medicamentos, conforme instrumentos e protocolos municipais;
- II - atuar conforme as normas do SUS e sanitárias vigentes, observando diretrizes da vigilância sanitária e do conselho profissional, com elaboração/observância de POPs e registros obrigatórios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

- III - auxiliar gestores e equipes da APS no planejamento da assistência farmacêutica, integrando-a às ações intersetoriais e à rede de cuidado, com metas e indicadores;
- IV - elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, e emitir análises técnicas em compras de medicamentos e insumos, nos termos da Lei 14.133/2021;
- V - promover o acesso e o uso racional de medicamentos para usuários e profissionais, por meio de ações de educação em saúde, orientação à prescrição, dispensação qualificada e monitoramento de resultados;
- VI - assegurar a dispensação adequada e implementar serviços clínicos farmacêuticos compatíveis com a APS (ex.: revisão da farmacoterapia, adesão, conciliação), conforme protocolos e estrutura licenciada;
- VII - selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo qualidade, rastreabilidade (lote/validade) e registros completos;
- VIII - realizar controle de estoque (inventários, PVPS/FEFO), organizar aquisição/armazenamento/dispensação e, quando aplicável, fracionamento segundo norma sanitária;
- IX - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos/insumos, inclusive fitoterápicos/homeopáticos quando existentes na REMUME, visando resultados clínicos e segurança do paciente;
- X - subsidiar gestores e equipes com informações sobre eventos adversos e problemas relacionados a medicamentos, consolidando dados para decisão;
- XI - elaborar projetos e planos de AF alinhados às diretrizes municipais/estaduais/federais e ao perfil epidemiológico do território;
- XII - operacionalizar sistemas de informação da AF (ex.: HÓRUS/e-SUS/SISAB/SNGPC quando aplicável), incluindo controle de medicamentos sujeitos a controle especial;
- XIII - coordenar documentalmente a logística externa, quando necessária, junto à Regional de Saúde, sem assumir o transporte operacional, garantindo guias, notas, cadeia fria e conferências;
- XIV - orientar e auxiliar usuários na obtenção de medicamentos disponibilizados pelo SUS ou outras esferas, com encaminhamentos e documentação;
- XV - participar de capacitações e educação permanente, mantendo-se atualizado e replicando conhecimentos quando designado;
- XVI - obedecer às normas de biossegurança e segurança do paciente, mantendo POPs de limpeza, organização, EPIs e registros;



XVII - executar atividades correlatas à natureza do cargo e da assistência farmacêutica, mediante designação formal.

## **CARGO: FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em farmácia com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRF.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar as atividades de assistência farmacêutica na atenção básica, abrangendo seleção, programação, aquisição, armazenamento, dispensação e uso racional de medicamentos, conforme instrumentos e protocolos municipais;
- II - atuar conforme as normas do SUS e sanitárias vigentes, observando diretrizes da vigilância sanitária e do conselho profissional, com elaboração/observância de POPs e registros obrigatórios;
- III - auxiliar gestores e equipes da APS no planejamento da assistência farmacêutica, integrando-a às ações intersetoriais e à rede de cuidado, com metas e indicadores;
- IV - elaborar estudos técnicos preliminares e termos de referência, e emitir análises técnicas em compras de medicamentos e insumos, nos termos da Lei 14.133/2021;
- V - promover o acesso e o uso racional de medicamentos para usuários e profissionais, por meio de ações de educação em saúde, orientação à prescrição, dispensação qualificada e monitoramento de resultados;
- VI - assegurar a dispensação adequada e implementar serviços clínicos farmacêuticos compatíveis com a APS (ex.: revisão da farmacoterapia, adesão, conciliação), conforme protocolos e estrutura licenciada;
- VII - selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo qualidade, rastreabilidade (lote/validade) e registros completos;
- VIII - realizar controle de estoque (inventários, PVPS/FEFO), organizar aquisição/armazenamento/dispensação e, quando aplicável, fracionamento segundo norma sanitária;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- IX - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos/insumos, inclusive fitoterápicos/homeopáticos quando existentes na REMUME, visando resultados clínicos e segurança do paciente;
- X - subsidiar gestores e equipes com informações sobre eventos adversos e problemas relacionados a medicamentos, consolidando dados para decisão;
- XI - elaborar projetos e planos de AF alinhados às diretrizes municipais/estaduais/federais e ao perfil epidemiológico do território;
- XII - operacionalizar sistemas de informação da AF (ex.: HÓRUS/e-SUS/SISAB/SNGPC quando aplicável), incluindo controle de medicamentos sujeitos a controle especial;
- XIII - coordenar documentalmente a logística externa, quando necessária, junto à Regional de Saúde, sem assumir o transporte operacional, garantindo guias, notas, cadeia fria e conferências;
- XIV - orientar e auxiliar usuários na obtenção de medicamentos disponibilizados pelo SUS ou outras esferas, com encaminhamentos e documentação;
- XV - participar de capacitações e educação permanente, mantendo-se atualizado e replicando conhecimentos quando designado;
- XVI - obedecer às normas de biossegurança e segurança do paciente, mantendo POPs de limpeza, organização, EPIs e registros;
- XVII - executar atividades correlatas à natureza do cargo e da assistência farmacêutica, mediante designação formal.

## **CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior, podendo ser nas áreas de economia, direito, contabilidade ou administração, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - realizar a fiscalização dos tributos municipais, observando a legislação tributária, critérios técnicos e boas práticas fiscalizatórias, contribuindo para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos da área;
- II - elaborar e executar planos de fiscalização, com base na legislação, em documentos específicos e em critérios de risco, racionalizando o trabalho e priorizando ações conforme capacidade administrativa do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- III - atender e orientar contribuintes e demais interessados sobre matérias tributárias, formas de cumprimento de obrigações principais e acessórias, procedimentos administrativos e canais de atendimento disponíveis;
- IV - executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos fiscais e contábeis, para defesa do interesse municipal;
- V - lavrar termos de início de ação fiscal, notificações, intimações, autos de infração e demais peças fiscais, propondo penalidades cabíveis e observando o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal;
- VI - constituir créditos tributários e não tributários, mediante lançamento de ofício, por homologação ou por declaração, nos termos do Código Tributário Municipal e demais normas aplicáveis;
- VII - efetuar cálculos de tributos, acréscimos legais e atualização monetária, formalizando demonstrativos e memórias de cálculo que permitam a rastreabilidade e a conferência dos valores apurados;
- VIII - auditar documentos fiscais e contábeis básicos e realizar cruzamentos de informações (nfs-e, nf-e, eSocial, Simples Nacional, cartórios, juntas comerciais e outros), visando ao adequado enquadramento fiscal do contribuinte e ao cumprimento das obrigações principal e acessória;
- IX - realizar diligências e fiscalizações em campo, aplicando os mecanismos legais vigentes à atividade, coletando elementos de prova e registrando em relatório próprio as constatações e providências adotadas;
- X - instruir processos administrativos fiscais, incluindo autos de infração, impugnações, recursos e pedidos de revisão, emitindo manifestações técnicas ou decisões quando houver delegação expressa da autoridade competente, observada a segregação de funções;
- XI - analisar e se manifestar em processos administrativos relativos a imunidade, isenção, anistia, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, limitando-se às competências que lhe forem atribuídas em norma específica;
- XII - participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados da esfera administrativa, quando formalmente designado, observando as regras de impedimento, suspeição e sigilo fiscal;
- XIII - gerir e manter atualizado o cadastro de contribuintes, promovendo inclusões, alterações e baixas, bem como supervisionando o compartilhamento de cadastros e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

informações fiscais com outras administrações tributárias, nos termos da lei, respeitando sigilo fiscal e LGPD;

XIV - instruir ou formalizar a inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa, com conferência dos requisitos legais, e acompanhar a relação de débitos vencidos e não pagos para fins de inscrição, cobrança e eventual ajuizamento;

XV - instruir pedidos de parcelamentos administrativos e de débitos ajuizados, realizando parcelamentos quando atribuído pela unidade competente, controlando o cumprimento das parcelas e comunicando inadimplências para as providências cabíveis;

XVI - emitir Certidões de Dívida Ativa (CDA) e encaminhar títulos para protesto em cartório ou outros meios de cobrança extrajudicial, conforme legislação, convênios e orientações internas;

XVII - apoiar tecnicamente estudos e comissões relativos à Planta Genérica de Valores, atualização de bases de cálculo, revisão de legislação tributária e definição de políticas de fiscalização, propondo melhorias compatíveis com a realidade municipal;

XVIII - manter e operar, quando instituído, o Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) e outros sistemas eletrônicos de fiscalização, lançamentos, notificações e acompanhamento de processos, assegurando trilha de auditoria e comprovação de ciência do contribuinte;

XIX - acompanhar indicadores de desempenho da fiscalização (lançamentos, autos lavrados, valores constituídos e recuperados, tempo de tramitação, entre outros), bem como observações e determinações de órgãos de controle (TCE e demais), propondo ajustes e melhorias de processo e zelando por LGPD, sigilo fiscal e segregação de funções em todo o ciclo fiscalizatório;

XX - participar de ações de educação fiscal e de orientação coletiva a contribuintes, profissionais contábeis e à população em geral, quando instituídas pelo Município, com o objetivo de estimular a conformidade tributária voluntária, a regularização de pendências e a ampliação da arrecadação;

XXI - manter-se atualizado quanto à política de fiscalização e às publicações oficiais, difundindo internamente as mudanças normativas e procedimentais;

XXII - executar serviços administrativos da área tributária (classificação e arquivamento de documentos, lançamentos de ocorrências e atendimento), sem prejuízo das funções fiscalizatórias;

XXIII - observar segregação de funções e potenciais conflitos de interesse, reportando impedimentos e redistribuindo processos quando necessário;



XXIV - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em fisioterapia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - COFFITO.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - realizar avaliação físico-funcional e diagnóstico cinético-funcional com testes e medidas padronizadas, registrando no prontuário;
- II - elaborar, executar e reavaliar plano terapêutico fisioterapêutico individual/grupal, com metas, periodicidade e critérios de alta;
- III - aplicar recursos e agentes terapêuticos (exercícios terapêuticos, terapia manual, eletrotermofototerapia, treino funcional e recursos respiratórios) conforme protocolos e segurança do paciente;
- IV - implementar protocolos de triagem e estratificação de risco (ex.: bandeiras para dor intensa/incapacitante, risco de queda, urgência respiratória), com fluxos de encaminhamento;
- V - realizar fisioterapia respiratória na atenção ambulatorial/aps (treino ventilatório, higiene brônquica, incentivo respiratório), conforme protocolo;
- VI - apoiar conciliação medicamentosa e adesão terapêutica (exercícios, inaloterapia prescrita) em usuários prioritários, sinalizando inconformidades à equipe;
- VII - conduzir reabilitação musculoesquelética, neurológica e cardiorrespiratória compatível com a atenção ambulatorial/APS, incluindo pós-operatório e condições crônicas;
- VIII - orientar autocuidado, ergonomia e prevenção de quedas, uso correto de órteses/auxiliares de marcha e adaptações domiciliares simples;
- IX - desenvolver grupos terapêuticos e de educação em saúde (dor crônica, coluna, idosos, gestantes\*), com material educativo e registro de presença e evolução (\*gestantes conforme protocolo municipal);
- X - integrar-se à equipe multiprofissional (enfermagem, medicina, nutrição, psicologia, educação física, serviço social, TO), discutindo casos e organizando referência/contrarreferência;
- XI - realizar atendimento domiciliar quando indicado e designado, visando funcionalidade e apoio ao cuidador/família;



- XII - padronizar e aplicar escalas funcionais (avd/avp, marcha, equilíbrio, força, dor) para metas e avaliação de resultados;
- XIII - organizar checklists de segurança (identificação do paciente, validação de prescrições, manutenção preventiva de equipamentos) e trilha de auditoria dos atendimentos;
- XIV - supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- XV - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVI - preparar ambiente terapêutico, montar bandejas e conferir equipamentos conforme POPs, zelar por biossegurança e notificar intercorrências;
- XVII - registrar atendimentos e evolução em sistema/prontuário, monitorar indicadores (adesão, capacidade funcional, altas/abandono) e propor melhorias de processo;
- XVIII - participar de educação permanente, elaborar notas técnicas e colaborar na construção de protocolos/POPs assistenciais;
- XIX - respeitar LGPD, sigilo e ética profissional em todos os atos;
- XX - executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, dentro da competência da fisioterapia e mediante designação formal.

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em fonoaudiologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRFa.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - desenvolver trabalho de prevenção em comunicação escrita e oral, voz e audição;
- II - participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação fonoaudiológica (oral/escrita, voz, audição, motricidade orofacial), com registros padronizados.;
- III - realizar terapia fonoaudiológica para problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- IV - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala, por meio de intervenções fonoaudiológicas baseadas em evidências;
- V - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras áreas do conhecimento, no limite da profissão;



VI - implantar protocolos de triagem e risco em saúde comunicativa (ex.: atraso de fala/linguagem, disfonia do professor, risco auditivo), com fluxos de referência/contrarreferência e prazos de devolutiva;

VII - estruturar grupos psicoeducativos de curta duração (pais/cuidadores; voz do professor; linguagem pré-escolar; idosos – comunicação/deglutição funcional), com avaliação de resultado;

VIII - padronizar POPs de atendimento, registro, consentimento e guarda de documentos, com checklists e trilha de auditoria;

IX - criar materiais educativos (cartilhas/roteiros/cartazes) adaptados à realidade local (escolas, UBS, CRAS), em linguagem simples e acessível;

X - estabelecer indicadores de serviço (tempo de espera, adesão, altas, encaminhamentos efetivados, alcance de ações educativas) e propor melhorias do processo;

XI - participar, quando designada, de ações na rede de assistência social no escopo da fonoaudiologia: acolhida, escuta qualificada e encaminhamentos;

XII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

➤ **Com os usuários em geral:**

XIII - realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes, familiares e cuidadores; definir plano terapêutico e metas, com reavaliação periódica;

XIV - emitir laudos e pareceres fonoaudiológicos e relatórios técnicos da área, quando formalmente demandado;

XV - prescrever atividades/estratégias terapêuticas; preparar material terapêutico; indicar/adaptar tecnologia de comunicação quando cabível e disponível;

XVI - solicitar/indicar avaliações complementares da área quando previsto em norma/protocolo; encaminhar à rede de saúde quando necessário;

XVII - anotar em prontuário/sistemas os procedimentos e resultados, observando LGPD e sigilo;

XVIII - ministrar cursos/palestras e participar de campanhas educativas em comunicação, voz e audição, conforme planejamento da secretaria;

XIX - operar sistemas de informação pertinentes à secretaria de lotação (registro de atendimentos, relatórios e indicadores).

➤ **No sistema educacional com os alunos:**

XX - otimizar o desenvolvimento de linguagem oral, leitura e escrita com estratégias pedagógicas em parceria com docentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

XXI - promover estratégias de prevenção/preservação e controle de riscos para a voz e a audição;

XXII - detectar precocemente alterações relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita, registrando achados;

XXIII - encaminhar para profissionais/serviços, quando necessário, acompanhar fluxos de atendimento e registrar devolutiva à escola e à família;

XXIV - apoiar uso de CAA (comunicação alternativa/aumentativa) quando indicado, em articulação com a escola e a família (novo, aderente ao contexto escolar).

➤ **No sistema educacional com os professores:**

XXV - orientar quanto aos cuidados com a voz (economia vocal, aquecimento/desaquecer, manejo de ruído/ambiente);

XXVI - ensinar estratégias vocais para conservação e maximização da voz durante o uso profissional;

XXVII - promover informações sobre desenvolvimento típico de linguagem/leitura/escrita e como otimizar em sala;

XXVIII - capacitar o profissional para detecção de possíveis alterações fonoaudiológicas que seus alunos;

XXIX - encaminhar o professor com alterações vocais e acompanhar a adesão ao tratamento/conduas propostas.

➤ **Orientação aos pais e responsáveis dos alunos:**

XXX - orientar sobre o desenvolvimento normal da criança e as alterações fonoaudiológicas comuns na infância;

XXXI - orientar sobre a importância do estímulo familiar para otimização do desenvolvimento da criança (leitura compartilhada, rotinas comunicativas, brincadeiras de linguagem) e tempo de tela adequado;

XXXII - explicar resultados de triagens/avaliações e encaminhamentos necessários, com plano simples de acompanhamento domiciliar quando pertinente.

## **CARGO: MÉDICO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em medicina, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRM.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**



- I - realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade, dentro do programa de Atenção Primária à Saúde (APS), observando as diretrizes do SUS;
- II - realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos ambulatoriais, previstos em protocolo e atividades em grupo na unidade; quando indicado ou determinado pela gestão, realizar visita domiciliar, conforme diretrizes clínicas e legais da profissão;
- III - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, com registro no prontuário e revisões periódicas;
- IV - encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, registrando contrarreferência e acompanhando o plano terapêutico quando aplicável;
- V - indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, com justificativa clínica e articulação com a regulação;
- VI - articular o processo de trabalho da equipe da unidade, apoiando planejamento e avaliação de ações assistenciais, sem atribuições próprias de ACS/ACE;
- VII - emitir parecer técnico assistencial quando solicitado, orientando condutas dentro do escopo da atenção ambulatorial municipal;
- VIII - participar de formulação de diagnóstico de saúde pública, realizando levantamento da situação de serviços de saúde, identificando prioridades para determinação dos programas a serem desenvolvidos;
- IX - colaborar na elaboração e implantação de normas de organização e funcionamento dos serviços de saúde no âmbito da unidade/rede;
- X - emitir opinião técnica, quando solicitado, sobre padronização, aquisição, distribuição e manutenção de equipamentos e materiais assistenciais;
- XI - participar dos programas de atualização e aperfeiçoamento das pessoas que atuam na área de saúde;
- XII - prestar atendimento preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientação e solicitando hospitalização e exames, quando necessário;
- XIII - emitir laudos para admissão, licenças, readaptação e aposentadoria por invalidez apenas quando formalmente designado, observando normas específicas (médico-periciais);
- XIV - realizar perícias médicas, individualmente ou em junta, apenas quando formalmente designado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- XV - operacionalizar os sistemas de informação na emissão de receituários, requisições de exames, encaminhamentos e registro de resultados/conduas no prontuário e nos sistemas municipais e federais;
- XVI - realizar pequenos procedimentos ambulatoriais previstos em protocolo;
- XVII - realizar notificação compulsória de agravos e colaborar com a vigilância em saúde (investigação inicial, orientações e medidas de controle previstas);
- XVIII - executar conciliação medicamentosa e revisão de prescrição em usuários prioritários (polimedicados, idosos e crônicos), em conjunto com a equipe;
- XIX - conduzir cuidado paliativo ambulatorial (controle de sintomas, plano antecipado de cuidados e apoio à família) e acionar a rede de referência quando necessário;
- XX - aplicar práticas de segurança do paciente (identificação correta, comunicação efetiva, protocolos de medicação, registro completo e oportuno);
- XXI - observar LGPD e sigilo profissional em todo o ciclo do atendimento, garantindo controle de acesso e trilha de auditoria nos registros;
- XXII - acompanhar indicadores assistenciais da unidade (acesso, crônicos acompanhados, tempos de espera, retornos programados) e propor melhorias compatíveis com a capacidade municipal;
- XXIII - utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- XXIV - zelar pela organização clínica e biossegurança da unidade, solicitando aos setores competentes serviços de limpeza/manutenção quando necessário;
- XXV - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em medicina veterinária, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRMV.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - planejar e executar ações de vigilância em zoonoses e saúde pública veterinária, com foco em prevenção, detecção e controle de agravos;
- II - conduzir investigação epidemiológica de eventos de interesse em saúde pública (zoonoses, DTA, acidentes por animais peçonhentos) e propor medidas de controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- III - coordenar campanhas antirrábicas e outras ações municipais de imunização/controladas previstas em normas sanitárias;
- IV - estabelecer protocolos e POPs de biossegurança, PGRSS, manejo e bem-estar animal, e treinar as equipes envolvidas;
- V - realizar educação sanitária para população e manipuladores de alimentos, elaborando materiais educativos;
- VI - realizar coleta de amostras e exames auxiliares de diagnóstico quando indicados para vigilância/inspeção, com cadeia de custódia e registros;
- VII - emitir laudos, pareceres e atestados no âmbito de sua competência, mantendo prontuário/registro técnico;
- VIII - notificar agravos de notificação compulsória e comunicar às autoridades competentes, alimentando os sistemas oficiais;
- IX - apoiar o setor de vigilância sanitária na investigação de surtos de DTA, orientando boas práticas e medidas corretivas;
- X - articular-se com órgãos estaduais/federais de defesa sanitária animal, meio ambiente e saúde, definindo fluxos e responsabilidades;
- XI - participar da gestão de programas de bem-estar e controle populacional de cães e gatos (castração ética, identificação/microchip, adoção responsável) quando instituídos;
- XII - instruir processos de licenciamento/regularização de estabelecimentos de interesse à saúde animal e pública, emitindo parecer técnico;
- XIII - quando instituído por lei e regulamento, atuar no SIM: inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal destinados ao comércio exclusivo municipal, com registros e relatórios;
- XIV - lavrar autos de infração e termos no âmbito do SIM/vigilância, quando formalmente designado, observando o devido processo administrativo;
- XV - planejar e acompanhar programas de controle de pragas e vetores relacionados à saúde pública veterinária;
- XVI - elaborar planos, projetos e relatórios técnicos da área (vigilância/zoonoses/SIM), com metas e indicadores de desempenho;
- XVII - participar da elaboração de ETP/TR e da análise técnica de contratações (serviços de castração, insumos, EPIs, exames, transporte de animais), conforme Lei 14.133/2021;
- XVIII - gerir cadastros e sistemas da área (cadastro de produtores, ocorrências, SIM), garantindo LGPD e transparência dos dados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- XIX - orientar manuseio, transporte, guarda e destinação de animais apreendidos ou de grande porte em vias públicas, com segurança e bem-estar;
- XX - supervisionar canil/gatil municipal, centro de zoonoses ou abrigo conveniado, quando houver designação, assegurando RT e conformidade sanitária;
- XXI - coordenar planos de contingência para desastres/defesa civil envolvendo animais, definindo abrigos temporários e fluxos de atendimento;
- XXII - orientar boas práticas agropecuárias e de manejo sanitário no âmbito de programas municipais, sem substituir competências estaduais de defesa agropecuária;
- XXIII - participar de comissões técnicas, conselhos e capacitações da área, quando designado, difundindo normas e boas práticas;
- XXIV - elaborar e desenvolver modelos de planilhas para cadastro dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes, nos diferentes programas relacionados à Medicina Veterinária;
- XXV - realizar vacinação e inseminação artificial em animais, quando houver programa municipal formalmente instituído;
- XXVI - orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; utilizar recursos de informática; operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- XXVII - executar atividades correlatas à saúde pública veterinária e ao SIM, compatíveis com o cargo e com designação formal.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em nutrição, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRN.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - planejar e elaborar cardápios e listas de compras com base em perfil epidemiológico e necessidades nutricionais, respeitando hábitos regionais e diretrizes de alimentação adequada e saudável;
- II - estabelecer, implementar e supervisionar POPs de boas práticas de manipulação, higienização de ambientes, utensílios e equipamentos, controle de pragas, potabilidade da água e registro de temperaturas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

- III - organizar e supervisionar recebimento, armazenamento, fracionamento e distribuição de gêneros e preparações, assegurando rastreabilidade, PVPS/FEFO, validade e qualidade;
- IV - gerir estoques e consumo: realizar inventários, calcular per capita, monitorar desperdício e propor ajustes de cardápio e processos para economicidade sem prejuízo nutricional;
- V - capacitar periodicamente merendeiras e equipes de apoio em boas práticas, técnicas de preparo, porcionamento, segurança alimentar e prevenção de desperdício;
- VI - realizar avaliação e acompanhamento nutricional em indivíduos e/ou grupos vinculados a programas municipais (por exemplo, gestantes, crianças, idosos, DCNT), com inquérito alimentar, antropometria e plano de cuidado, observando protocolos e a LGPD;
- VII - prescrever dietas e suplementos nutricionais quando indicado e permitido pelas normas do CFN/CRN e protocolos municipais, com registro em prontuário e educação do usuário/cuidador;
- VIII - participar da educação em saúde e de campanhas intersetoriais de promoção da alimentação adequada e saudável, elaborando materiais e estratégias educativas;
- IX - elaborar manuais técnicos, receituários padronizados e rotinas de trabalho da área de alimentação e nutrição;
- X - acompanhar indicadores de qualidade nutricional, segurança dos alimentos, consumo e desperdício, reportando resultados à gestão e propondo melhorias contínuas;
- XI - emitir pareceres, relatórios e laudos técnicos no âmbito de sua competência, inclusive para apoio ao controle interno/externo;
- XII - operacionalizar sistemas de informação da área (por exemplo, sistemas da saúde e de alimentação escolar), garantindo integridade e confidencialidade dos dados;
- XIII - participar da elaboração de ETP e termos de referência, definir especificações técnicas de gêneros, serviços e equipamentos, realizar avaliação técnica de amostras e do recebimento de qualidade, conforme a Lei 14.133/2021;
- XIV - supervisionar condições de transporte de alimentos e cadeia fria quando sob responsabilidade municipal, com registros e tratativas de desvios;
- XV - atuar, quando designado, em projetos, comissões e capacitações relacionadas à alimentação e nutrição, difundindo normas e boas práticas;
- XVI - realizar o diagnóstico e o monitoramento nutricional dos escolares, com classificação antropométrica, mapeamento de restrições/alergias e acompanhamento de grupos prioritários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- XVII - elaborar cardápios do PNAE por faixa etária e modalidade, contemplando necessidades nutricionais, diversidade cultural/regional, sazonalidade e diretrizes do programa;
- XVIII - estruturar e manter mapa de alérgenos e mapa de restrições individuais, com rotulagem e comunicação às escolas e famílias;
- XIX - orientar a aquisição e o uso de gêneros de agricultura familiar conforme a legislação do PNAE, contribuindo para a elaboração de especificações e planejamento de cardápios;
- XX - supervisionar a execução nas unidades escolares: preparo, distribuição, registro de temperaturas, amostras testemunha e controle de sobras/devoluções;
- XXI - participar da capacitação de pessoal do PNAE e apoiar processos seletivos/capacitações no que couber tecnicamente, sem substituir as áreas de RH/Compras;
- XXII - elaborar informação nutricional de cardápios/preparações (valor energético, ingredientes, nutrientes e potenciais alérgenos) em linguagem acessível;
- XXIII - elaborar o plano de trabalho anual do PNAE e os relatórios exigidos, articular-se com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) e atender diligências do controle social;
- XXIV - desenvolver demais atividades pertinentes a sua profissão observando os programas e as legislações Municipais, Estaduais e Federais que tratam da nutrição no ambiente escolar;
- XXV - executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em direito, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - OAB.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - representar judicial e extrajudicialmente o município, autarquias e fundações, em todas as instâncias, com poderes para o foro em geral e poderes especiais somente quando houver autorização expressa da autoridade competente;
- II - analisar ordens e decisões judiciais dirigidas ao município, orientar quanto ao cumprimento e promover as medidas judiciais cabíveis;
- III - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades da municipalidade, quando apontadas como coatoras;
- IV - emitir parecer jurídico em processos administrativos, inclusive o parecer jurídico prévio e a análise de minutas nas contratações públicas, nos termos da legislação aplicável;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- V - colaborar, quando solicitado, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- VI - assessorar o prefeito, secretários e dirigentes quanto à constitucionalidade, legalidade, técnica legislativa e risco jurídico em projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos;
- VII - propor, contestar e acompanhar ações judiciais, interpondo recursos e requerimentos necessários; atuar em execuções fiscais, mandados de segurança, ações civis públicas e demais demandas;
- VIII - atuar em meios consensuais de solução de conflitos (mediação, conciliação e negociação), quando vantajosos ao interesse público e dentro das autorizações legais;
- IX - uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, expedindo enunciados e orientações para prevenir decisões conflitantes;
- X - elaborar e manter minutas-padrão atualizadas (editais, contratos, termos aditivos, convênios, acordos e despachos), alinhadas à legislação e à jurisprudência;
- XI - instruir juridicamente processos de responsabilização e de controle disciplinar, observando devido processo legal, contraditório e ampla defesa;
- XII - atuar perante o tribunal de contas e o ministério público, apresentando defesas, informações, relatórios e acompanhando diligências;
- XIII - orientar a secretaria responsável sobre a cobrança administrativa da dívida ativa e promover a cobrança judicial e demais medidas correlatas (protesto de CDA, garantias), conforme legislação específica;
- XIV - analisar e propor, quando cabível, a revogação ou anulação de atos administrativos ilegais ou inoportunos, com motivação e avaliação de riscos;
- XV - acompanhar precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs), orientando fluxos, prazos e contingenciamentos de acordo com a lei;
- XVI - gerenciar o cadastro e o recebimento de intimações eletrônicas (sistemas judiciais, diários oficiais, domicílio judicial eletrônico do CNJ), assegurando controle de prazos e cumprimento tempestivo;
- XVII - requisitar documentos, informações, estudos e apoio técnico às unidades administrativas para formação de convicção jurídica;
- XVIII - orientar juridicamente processos de parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, regularização fundiária e registro imobiliário, emitindo pareceres e acompanhando providências perante o cartório competente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

XIX - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;

XX - analisar e responder impugnações, representações e recursos em licitações e contratos, zelando pela segregação de funções entre as áreas demandantes, de compras e de gestão contratual;

XXI - apoiar a implementação de programas de integridade, gestão de riscos e controle interno no âmbito municipal, com orientações e pareceres;

XXII - mapear, acompanhar e difundir precedentes qualificados (temas repetitivos, repercussão geral, súmulas), indicando estratégias de atuação;

XXIII - manter banco de dados e relatórios periódicos de demandas judiciais e administrativas, com indicadores de risco, êxito, valores e acordos, para subsidiar a tomada de decisão da gestão;

XXIV - orientar a elaboração de informações a serem prestadas em mandados de segurança e demais ações dirigidas a autoridades municipais;

XXV - participar, quando designado, de comissões técnicas e câmaras de prevenção e resolução de disputas, sem assumir funções operacionais de gestão ou de compras;

XXVI - promover capacitações internas sobre temas jurídico-administrativos relevantes (contratações, ética pública, transparência, improbidade, LGPD), em articulação com o controle interno;

XXVII - zelar pelo sigilo profissional e pela conformidade com a lei geral de proteção de dados no tratamento de informações constantes de processos e sistemas sob sua guarda;

XXVIII - executar outras atividades correlatas à natureza da advocacia pública municipal, mediante designação formal.

## **CARGO: PSICÓLOGO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso superior em psicologia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão - CRP.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - realizar acolhida, triagem e avaliação psicológica inicial, definindo prioridade e necessidade de acompanhamento, com registro em prontuário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- II - executar intervenções psicológicas breves, individuais e grupais, focadas em promoção de saúde mental, manejo de sintomas leves/moderados e orientação, com alta programada;
- III - elaborar plano terapêutico singular e acompanhar casos conforme protocolos municipais, encaminhando quando necessário para CAPS, ambulatórios especializados ou rede conveniada;
- IV - conduzir grupos psicoeducativos para famílias, cuidadores, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência, fortalecendo fatores protetivos e habilidades sociais;
- V - atuar em matriciamento com equipes de saúde, educação e assistência, apoiando tecnicamente casos complexos e definindo fluxos de cuidado;
- VI - estruturar e aplicar protocolos de risco (ideação suicida, violência doméstica, abuso, negligência, bullying), providenciando proteção e notificações obrigatórias;
- VII - articular-se com Conselho Tutelar, CRAS/CREAS, CAPS, Ministério Público e Judiciário, garantindo referência e contrarreferência;
- VIII - realizar avaliação psicológica com métodos e técnicas reconhecidos pelo CFP (SATEPSI) e emitir documentos psicológicos conforme normas vigentes;
- IX - apoiar escolas em processos de ensino-aprendizagem, comportamento e convivência, com intervenções no contexto pedagógico;
- X - participar do Programa Saúde na Escola e de ações intersetoriais de prevenção (uso de álcool e outras drogas, sexualidade, violência, segurança digital);
- XI - apoiar a inclusão educacional de estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades, orientando adaptações razoáveis e estratégias de mediação;
- XII - desenvolver ações de redução de evasão e absenteísmo escolar com busca ativa, mediação escola-família e suporte psicossocial;
- XIII - orientar famílias e cuidadores em práticas de parentalidade positiva e organização de rotinas (sono, estudo, limites, uso de telas);
- XIV - promover educação permanente das equipes de saúde, educação e assistência em saúde mental, acolhimento, escuta qualificada e manejo de crise;
- XV - participar de campanhas e projetos de promoção da saúde mental e prevenção de violências, produzindo materiais e oficinas;
- XVI - realizar estudos de caso e reuniões de rede, registrando decisões e responsabilidades;
- XVII - colaborar na elaboração de ETP e termos de referência de serviços de psicologia, definindo critérios técnicos em editais, sem substituir funções de compras/RH;



- XVIII - quando designado, apoiar processos de RH: análise de perfis, avaliação psicológica em seleção e ações de qualidade de vida no trabalho, observando normas do CFP;
- XIX - produzir relatórios e indicadores de demanda, oferta, tempos de espera, altas e desfechos para planejamento da gestão;
- XX - elaborar e manter protocolos, POPs e materiais educativos da área de psicologia do município;
- XXI - garantir sigilo profissional e conformidade com a LGPD no tratamento de dados de prontuários, laudos e sistemas;
- XXII - realizar visitas domiciliares quando necessárias ao plano de cuidado, favorecendo vínculos, adesão e identificação de fatores de risco;
- XXIII - mediar conflitos em contextos escolares e comunitários, promovendo cultura de paz e práticas restaurativas quando adotadas;
- XXIV - atuar na rede de proteção a crianças, adolescentes, mulheres e idosos, com notificações, encaminhamentos e acompanhamento compartilhado;
- XXV - executar atividades correlatas à natureza do cargo mediante designação formal, respeitando ética profissional e limites legais;

## **CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Titulação Exigida: Ensino superior completo em Terapia Ocupacional com registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO/CREFISO)

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - realizar avaliação funcional, sensorial, psicossocial e ocupacional de usuários e famílias, utilizando instrumentos reconhecidos pela terapia ocupacional e produzindo diagnóstico ocupacional e plano de cuidado;
- II - planejar, executar, monitorar e reavaliar planos terapêuticos singulares e projetos terapêuticos coletivos, definidos com a equipe e com o usuário e sua família;
- III - utilizar atividades terapêuticas, lúdicas, expressivas, educacionais e de vida diária como recursos para reabilitação, promoção da saúde e participação social;
- IV - desenvolver intervenções para ampliar autonomia, independência, cognição, habilidades motoras finas e grossas, integração sensorial, organização do tempo e rotinas, incluindo treino de AVDs e AVPs;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

- V - orientar usuários, famílias e cuidadores sobre acessibilidade, tecnologias assistivas, posicionamento e adaptações ambientais no domicílio, na escola ou em instituições;
- VI - identificar barreiras arquitetônicas, comunicacionais, sociais e institucionais e propor adaptações razoáveis e estratégias de superação;
- VII - conduzir grupos terapêuticos, oficinas e atividades socioeducativas, inclusive voltadas à inclusão produtiva quando pertinente;
- VIII - realizar visitas domiciliares e atendimento no território, priorizando pessoas com mobilidade reduzida ou com dificuldade de acesso aos serviços;
- IX - participar de reuniões de equipe multiprofissional, matriciamento e construção de fluxos e protocolos da rede intersetorial;
- X - realizar encaminhamentos a serviços especializados e articular a contrarreferência, conforme necessidade e linhas de cuidado;
- XI - registrar avaliações, intervenções e evolução em prontuário e sistemas de informação, elaborando relatórios, pareceres e laudos ocupacionais nos limites da competência profissional;
- XII - promover ações de educação em saúde e educação permanente para profissionais, cuidadores e comunidade;
- XIII - colaborar com o planejamento municipal nas políticas de pessoa com deficiência, saúde mental, envelhecimento ativo e inclusão escolar;
- XIV - apoiar a inclusão e permanência escolar de estudantes com deficiência, TEA ou mobilidade reduzida por meio de adaptações funcionais e apoios, respeitando a autonomia pedagógica;
- XV - apoiar programas de atenção à pessoa idosa, a cuidadores e à reabilitação pós-aguda, conforme necessidade local;
- XVI - colaborar em linhas de cuidado como TEA, deficiência intelectual, transtornos do desenvolvimento, AVC, saúde mental e uso de álcool e outras drogas;
- XVII - participar do planejamento de compras relacionadas a órteses, adaptações e materiais terapêuticos, emitindo especificações técnicas sob a ótica ocupacional;
- XVIII - zelar pela ética, sigilo profissional e proteção de dados pessoais, observando a LGPD e as normativas do COFFITO/CREFITO;
- XIX - apoiar ações de vigilância e prevenção de agravos relacionados à funcionalidade, incluindo planos de segurança no domicílio;



XX - contribuir para a definição e o monitoramento de indicadores e metas de acesso, qualidade e desfechos funcionais;

XXI - executar atividades correlatas à natureza do cargo mediante designação formal, respeitando ética profissional e limites legais.

## Grupo II – Atividade de Nível Técnico

- 1) Auxiliar de Saúde Bucal;
- 2) Técnico Agrícola – em extinção;
- 3) Técnico Eletricista;
- 4) Técnico em Agropecuária;
- 5) Técnico em Enfermagem;
- 6) Técnico em Saúde Bucal - TSB;

### **CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso médio e curso de auxiliar em saúde bucal e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - organizar o agendamento de consultas e os prontuários de pacientes;
- II - recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, auxiliando e instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- III - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos em saúde bucal;
- IV - demonstrar técnicas de escovação, orientar sobre higiene bucal e medidas de prevenção de doenças bucais, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- V - auxiliar o cirurgião-dentista na realização de procedimentos preventivos e curativos, preparando pacientes, materiais, instrumentais e ambiente operatório, sem executar atos privativos de cirurgião-dentista ou de técnico em saúde bucal;
- VI - realizar registros fotográficos de interesse odontológico em consultórios ou clínicas odontológicas, quando solicitado pelo cirurgião-dentista;
- VII - proceder ao processamento de radiografias intraorais e auxiliar no posicionamento de filmes e pacientes, observadas as normas de radioproteção e as orientações do cirurgião-dentista, vedado o acionamento do equipamento de raios X quando houver restrição normativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- VIII - proceder à limpeza, desinfecção, assepsia e esterilização de instrumentais, equipamentos e superfícies do consultório odontológico;
- IX - confeccionar modelos em gesso e preparar moldeiras, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- X - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, biossegurança e qualidade;
- XI - participar das ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, em âmbito individual e coletivo;
- XII - controlar o estoque de material e instrumental odontológico, registrando consumo e comunicando a necessidade de reposição;
- XIII - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio, transporte e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- XIV - participar de treinamentos e ações de educação permanente na sua área de atuação;
- XV - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, compatíveis com sua formação e com a área de saúde bucal.

## **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão do curso de educação profissional técnica, com habilitação legal para o exercício da profissão, e registro ativo no Conselho de Classe competente.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - prestar orientação técnica a produtores sobre boas práticas agrícolas, manejo do solo e da água, tratos culturais das culturas vegetais predominantes no Município, comercialização básica de produtos agrícolas, no âmbito de programas municipais;
- II - executar, acompanhar e registrar etapas de projetos agrícolas compatíveis com o nível técnico, em articulação com a equipe e com órgãos de extensão, priorizando ações de conservação do solo, uso racional da água e incremento de produtividade das lavouras;
- III - coletar amostras de solo, água, plantas, forragens, rações e insumos, conforme protocolos e normas de segurança, providenciando o envio ao laboratório;
- IV - apoiar a coleta de amostras de origem animal apenas em atividades pontuais de programas municipais e sempre sob protocolo e supervisão formal de médico-veterinário responsável, observadas as normas de biossegurança;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- V - elaborar relatórios técnicos e informativos, e minutas de pareceres dentro da competência técnica, mantendo registro fotográfico e georreferenciado quando necessário;
- VI - apoiar o planejamento de atividades agrícolas municipais, considerando viabilidade simples, condições edafoclimáticas e infraestrutura disponível;
- VII - realizar ações de extensão e capacitação rural voltadas principalmente às cadeias de produção vegetal, organizar reuniões e dias de campo, fomentar associações e cooperativismo, respeitados os limites do cargo;
- VIII - orientar sobre uso seguro de agrotóxicos (EPI, armazenamento, tríplice lavagem, devolução), sem emissão de receituário e sem exercício de poder de fiscalização sancionatória;
- IX - orientar sobre qualidade, identidade e regularidade de sementes e mudas, conferindo rótulos e documentos e comunicando irregularidades ao órgão competente;
- X - preparar e remeter amostras de produtos de origem vegetal e insumos agrícolas para análises laboratoriais, assegurando rastreabilidade;
- XI - inspecionar de forma orientativa condições higiênico-sanitárias em unidades produtivas no limite do cargo e encaminhar inconformidades à vigilância/defesa agropecuária ou órgão ambiental competente;
- XII - apoiar de forma logística e de mobilização campanhas oficiais de vacinação, controle e erradicação de doenças de interesse da agricultura e, subsidiariamente, da pecuária, registrando coberturas e mobilizando produtores, quando delegado pelo órgão competente;
- XIII - apoiar ações de educação ambiental, conservação do solo e da água, proteção de áreas de preservação permanente e práticas conservacionistas básicas, adequadas à realidade local;
- XIV - orientar sobre operação segura e manutenção preventiva básica de máquinas e implementos agrícolas, conforme NR-31 e outras;
- XV - colaborar em planos municipais de controle de pragas e doenças de culturas, realizando notificação e encaminhamentos fitossanitários;
- XVI - apoiar iniciativas de abastecimento alimentar municipal (feiras, compras públicas) no escopo técnico, especialmente na organização da oferta de produtos da agricultura familiar;
- XVII - implementar rotinas de campo padronizadas (EPI, checklists, amostragem, transporte de amostras, registros) assegurando qualidade e rastreabilidade das informações técnicas;
- XVIII - apoiar a compra pública da agricultura familiar (PNAE/PAA e congêneres), mapeando oferta, calendário de colheita e requisitos mínimos de qualidade e rotulagem;
- XIX - orientar sobre logística reversa de embalagens de agrotóxicos e gerenciamento simples de resíduos agropecuários no limite da competência municipal;



XX - acompanhar indicadores operacionais do serviço (propriedades atendidas, ações coletivas, amostras enviadas, adesão a boas práticas) e propor melhorias de processo, observando a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a LGPD e normas internas;

XXI - articular ações e capacitações com órgãos estaduais/federais e consórcios públicos de extensão, defesa sanitária e meio ambiente;

XXII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado e autorização de superior hierárquico;

XXIII - adaptar rotinas e incorporar atribuições decorrentes de novas tecnologias, alterações legais e jurisprudenciais, e orientações dos órgãos de controle, desde que formalmente instituídas pela administração e precedidas de capacitação quando necessária;

XXIV - desempenhar outras atividades correlatas e executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência técnica.

## **CARGO: TÉCNICO ELETRICISTA**

Titulação Exigida: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Eletrotécnica ou equivalente, e registro ativo no Conselho de Classe competente (CFT/CRT).

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - planejar, executar e supervisionar a execução de serviços de instalação, manutenção e conservação de sistemas elétricos em prédios públicos, unidades escolares e de saúde, e demais dependências municipais, observando normas técnicas e de segurança e as orientações do responsável técnico da área;

II - instalar e realizar manutenção preventiva e corretiva em sistemas de baixa tensão, incluindo quadros de distribuição, dispositivos de proteção e manobra, circuitos, pontos de luz, tomadas e luminárias;

III - executar testes, medições e ensaios com instrumentos apropriados, verificando continuidade, isolamento, tensão, corrente e resistência, registrando resultados e providências adotadas;

IV - elaborar croquis, esquemas unifilares “as built”, listas e planilhas de materiais e estimativas de esforço, observando a compatibilidade com o nível técnico e com os padrões municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- V - apoiar a elaboração de projetos, memoriais descritivos e orçamentos de instalações elétricas prediais em baixa tensão, submetendo-os à validação do responsável técnico da área;
- VI - acompanhar a execução de contratos terceirizados de serviços elétricos, conferindo conformidade com normas, escopo e itens de segurança, registrando não conformidades e reportando ao fiscal do contrato;
- VII - realizar vistorias técnicas de instalações elétricas para fins de manutenção e segurança operacional, emitindo relatórios técnicos e recomendações de correção ou melhoria, dentro dos limites da sua atribuição técnica;
- VIII - instalar, manter e operar, quando autorizado e capacitado, sistemas de iluminação pública em baixa tensão, incluindo substituição de lâmpadas, reatores, drivers, fotocélulas, braços e luminárias, com registro das intervenções;
- IX - zelar pela observância de normas de segurança e saúde no trabalho (NR-10, NR-35 e correlatas), aplicando bloqueio e etiquetagem, aterramento temporário, análise preliminar de riscos e uso adequado de EPI/EPC;
- X - prestar apoio técnico a processos de licitação e aquisição de materiais elétricos, contribuindo com especificações técnicas, termos de referência e recebimento/aceite de materiais, quando designado;
- XI - apoiar a operação elétrica de motores, bombas, ar-condicionado, sistemas de alarme e CFTV, telefonia e nobreaks/geradores, dentro do limite do cargo e dos manuais do fabricante;
- XII - controlar, organizar e registrar estoques de materiais elétricos, ferramentas e equipamentos de teste, solicitando reposição e calibração quando necessário;
- XIII - manter cadastro e histórico de manutenção das instalações e da iluminação pública, com registro fotográfico e georreferenciamento quando disponível;
- XIV - propor e apoiar ações de eficiência energética e combate a perdas em prédios públicos, incluindo readequação de circuitos, substituição por tecnologias mais eficientes e outras medidas ajuste de fatores de potência, quando aplicável;
- XV - colaborar com equipes de obras e manutenção predial, apoiando interferências elétricas em reformas e ampliações, com emissão de permissões de trabalho quando cabível;
- XVI - orientar trabalhadores da equipe quanto a procedimentos, padrões técnicos e de segurança, acompanhando a execução das atividades e colaborando com as capacitações internas;



XVII - desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado e autorização de superior hierárquico, observando as normas de trânsito e de uso de veículos oficiais;

XVIII - zelar pela organização do posto de trabalho e pela conservação de materiais, ferramentas e equipamentos, solicitando aos setores competentes os serviços de limpeza, manutenção e reparo quando necessário, e manter relacionamento profissional respeitoso e colaborativo com colegas, usuários e parceiros institucionais;

XIX - atender, quando convocado, a ocorrências e situações emergenciais envolvendo instalações e sistemas elétricos em próprios municipais e na iluminação pública, adotando as medidas de segurança necessárias e comunicando imediatamente ao superior hierárquico sobre os riscos, providências e limitações técnicas identificadas;

XX - adaptar rotinas e incorporar atribuições decorrentes de novas tecnologias, alterações legais e orientações de órgãos de controle, desde que formalmente instituídas pela administração e precedidas de capacitação quando necessária;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas e executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, no âmbito de sua competência técnica.

## **CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão do curso de educação profissional técnica, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro ativo no Conselho de Classe competente.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - prestar orientação técnica a produtores sobre boas práticas agropecuárias, manejo do solo e da água, tratamentos culturais, manejo e alimentação de criações, comercialização básica e procedimentos de biossegurança, no âmbito de programas municipais;

II - executar, acompanhar e registrar etapas de projetos agropecuários compatíveis com o nível técnico, em articulação com a equipe e com órgãos de extensão, incluindo projetos voltados à melhoria da produtividade dos produtos que fazem parte da vocação do município;

III - coletar amostras de solo, água, plantas, forragens, rações e insumos, conforme protocolos e normas de segurança, providenciando o envio ao laboratório;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- IV - apoiar a coleta de amostras de origem animal (leite, fezes, urina, entre outras), quando houver protocolo e supervisão de médico-veterinário responsável, especialmente em programas sanitários oficiais e de melhoria da qualidade;
- V - elaborar relatórios técnicos e informativos, e minutas de pareceres dentro da competência técnica, mantendo registro fotográfico e georreferenciado quando necessário, com consolidação de dados específicos das cadeias;
- VI - planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura disponível;
- VII - promover organização, extensão e capacitação rural, organizando reuniões com produtores e estimulando suas participações em associações e grupos;
- VIII - orientar sobre qualidade, identidade e regularidade de sementes, mudas, rações e suplementos, conferindo rótulos e documentos e comunicando irregularidades ao órgão competente
- IX - recomendar procedimentos de biossegurança sendo: quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos; técnica de quarentena de plantas e animais; limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos;
- X - orientar sobre operação segura e manutenção preventiva básica de máquinas e implementos agrícolas, equipamentos, conforme NR-31 e normas correlatas
- XI - inspecionar de forma orientativa condições higiênico-sanitárias em unidades produtivas agropecuárias, tais como salas de ordenha, resfriadores de leite, piquetes, currais e aviários, no limite do cargo, encaminhando inconformidades à vigilância/defesa agropecuária;
- XII - apoiar campanhas oficiais de vacinação, controle e erradicação de doenças, em especial aquelas relacionadas à bovinocultura leiteira e à avicultura, registrando coberturas e mobilizando produtores, quando delegado pelo órgão competente;
- XIII - apoiar ações de educação ambiental, conservação do solo e da água, proteção de áreas de preservação permanente e manejo ambientalmente adequado de dejetos de bovinos e de aves, inclusive quanto à destinação de carcaças e resíduos de cama de aviário, em articulação com os órgãos ambientais e sanitários;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XIV - colaborar em planos municipais de controle de pragas e doenças de culturas e de enfermidades de rebanhos, realizando notificação e encaminhamentos fitossanitários e zoossanitários aos órgãos competentes;

XV - implementar rotinas de campo padronizadas (EPI, checklists, amostragem, transporte de amostras, registros), assegurando qualidade e rastreabilidade das informações técnicas, com ênfase no controle de qualidade do leite e de produtos de origem avícola;

XVI - apoiar a compra pública da agricultura familiar (PNAE/PAA e congêneres), mapeando oferta, calendário de colheita e de produção animal, requisitos mínimos de qualidade, rotulagem e inspeção sanitária;

XVII - orientar sobre logística reversa de embalagens de agrotóxicos e de medicamentos veterinários, bem como sobre práticas simples de manejo e destinação de dejetos de bovinos e aves, respeitados os limites da competência municipal e da legislação ambiental e sanitária;

XVIII - acompanhar indicadores operacionais do serviço (propriedades atendidas, ações coletivas, amostras enviadas, adesão a boas práticas) e propor melhorias de processo

XIX - identificar a realidade municipal, levantando informações, junto a outras entidades ligadas ao setor, reunindo dados dos diagnósticos comunitários e verificando as ações prioritárias, para subsidiar a elaboração do planejamento anual;

XX - colaborar na elaboração e execução do plano de ação para o ano agrícola, considerando as necessidades do município, traçando objetivos e metas, analisando as épocas críticas, priorizando as ações a serem desenvolvidas, definindo a metodologia a ser utilizada, o público a ser assistido, prevendo distribuição do tempo e resultados, discutindo com a equipe local e regional para consolidação, a fim de possibilitar a organização e controle das atividades a realizar durante o ano;

XXI - participar de projetos relacionados com o meio ambiente e recursos hídricos no município;

XXII - participar de treinamentos na sua área de atuação;

XXIII - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, compatíveis com sua formação.

## **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso médio e curso técnico em enfermagem, com habilitação legal para o exercício da profissão e registro ativo no Conselho de Classe competente.



## ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - prestar assistência de enfermagem segura, ética, humanizada e individualizada aos usuários, sob supervisão do enfermeiro, de acordo com protocolos da unidade de saúde;
- II - preparar o paciente para consultas, exames e procedimentos, orientando-o quanto ao preparo necessário, acolhendo-o e acompanhando-o quando indicado;
- III - realizar triagem de enfermagem, aferindo sinais vitais, peso, estatura e outros dados clínicos, registrando-os em prontuário, conforme protocolos definidos pelo enfermeiro;
- IV - preparar e administrar medicamentos por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa periférica e retal, bem como realizar nebulizações e inalações, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
- V - realizar curativos de baixa e média complexidade, troca de coberturas, cuidados com drenos e dispositivos, de acordo com prescrição médica e de enfermagem e normas de biossegurança;
- VI - realizar punção venosa periférica, coleta de sangue e de outros materiais biológicos e/ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação do enfermeiro ou médico;
- VII - aplicar imunobiológicos (vacinas, soros e afins), zelar por sua correta conservação, controle de temperatura e registro em sistemas e carteiras, conforme normas do Programa Nacional de Imunizações;
- VIII - auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência, colaborando na estabilização, imobilização, monitorização, transporte e acompanhamento do paciente até o serviço de referência;
- IX - orientar usuários e familiares quanto à higiene, alimentação, uso correto de medicamentos, cuidados no domicílio e demais orientações de educação em saúde, reforçando as ações da equipe;
- X - executar cuidados de higiene, conforto e segurança aos pacientes, inclusive em regime de isolamento, conforme prescrição de enfermagem e orientações de controle de infecção;
- XI - realizar visitas domiciliares, escolares e em outros equipamentos do território, conforme programação da equipe de saúde, identificando situações de risco, necessidades de cuidado e realizando encaminhamentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XII - participar da execução de ações e campanhas de prevenção e controle de doenças transmissíveis, vigilância em saúde e programas de saúde pública (saúde da criança, da mulher, do idoso, planejamento familiar, prevenção de câncer, entre outros);

XIII - registrar de forma clara, legível e completa as ações de enfermagem realizadas, em prontuário físico ou eletrônico, bem como alimentar sistemas de informação em saúde sob sua responsabilidade;

XIV - realizar controles e registros necessários ao funcionamento do setor (movimentação de pacientes, produção de procedimentos, controle estatístico, fichas e formulários), conforme rotinas estabelecidas;

XV - colaborar na organização da unidade de saúde, mantendo a área de trabalho em condições adequadas, realizando limpeza, desinfecção e preparo de materiais e equipamentos, bem como o seu armazenamento e distribuição.

XVI - controlar e solicitar, quando necessário, a reposição de materiais, insumos e medicamentos utilizados na assistência, comunicando ao enfermeiro eventuais faltas, perdas ou irregularidades.

XVII - verificar o funcionamento de equipamentos utilizados na assistência de enfermagem, realizando testes simples, preparando-os para o uso e comunicando ao superior imediato quaisquer falhas ou necessidade de manutenção.

XVIII - orientar usuários quanto aos fluxos de atendimento, horários, agendamentos, preparo para exames e demais serviços oferecidos pela rede de saúde municipal, facilitando o acesso e a continuidade do cuidado.

XIX - participar de reuniões de equipe, treinamentos, capacitações e atividades de educação permanente em saúde, contribuindo para a melhoria dos processos de trabalho e da qualidade da assistência.

XX - executar outras atividades correlatas à área de enfermagem, compatíveis com sua formação técnica e com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

## **CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso médio e curso técnico ou profissionalizante em saúde bucal e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia - CRO.



## ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:

- I - organizar o agendamento de consultas e os prontuários de pacientes;
- II - recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- III - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos em saúde bucal;
- IV - demonstrar técnicas de escovação, ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, de substâncias cariostáticas e/ou dessensibilizantes, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- V - fazer a remoção do biofilme, e de outras formações moles supra e infragengivais, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- VI - realizar fotografias e registros de imagens de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas, sob orientação do cirurgião-dentista;
- VII - fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais, observadas as normas de radioproteção, a capacitação específica e a supervisão do cirurgião-dentista;
- VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, em cavidades previamente preparadas pelo cirurgião-dentista e vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados por este;
- IX - aplicar substâncias para prevenção de cárie, de acordo com protocolo e prescrição do cirurgião-dentista;
- X - polir restaurações e remover suturas, sob supervisão do cirurgião-dentista;
- XI - remover biofilme, placa bacteriana e cálculos supragengivais, conforme indicação técnica do cirurgião-dentista;
- XII - proceder a limpeza e a assepsia da sala clínica, dos instrumentais e equipamentos;
- XIII - confeccionar modelos e preparar moldeiras, bem como executar pequenas adaptações em moldeiras, quando necessário e autorizado pelo cirurgião-dentista;
- XIV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, biossegurança e qualidade;
- XV - participar das ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais, em nível individual e coletivo;
- XVI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- XVII - controlar estoque de material e instrumental, registrando o consumo e comunicando a necessidade de reposição;



XVIII - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XIX - participar de treinamentos na sua área de atuação registrando o consumo e comunicando a necessidade de reposição;

XX - executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, compatíveis com sua formação de Técnica em Saúde Bucal e com a legislação profissional e sanitária vigente.

### Grupo III – Atividade de Nível Médio

- 1) Assistente Administrativo;
- 2) Auxiliar de Administrativo;
- 3) Auxiliar de Biblioteca – em extinção;
- 4) Fiscal de Tributos – em extinção;
- 5) Monitor de Creche;
- 6) Motorista;
- 7) Secretária Escolar.

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio e/ou curso técnico em administração ou de tecnólogo em administração nas áreas correlatas.

#### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar tarefas administrativas atendendo às necessidades específicas dos setores de educação, saúde, administração, recursos humanos, finanças, patrimônio e outros, conforme lotação;

II - auxiliar na interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas internas, orientando rotinas administrativas, sem emissão de parecer jurídico;

III - auxiliar na preparação e instrução de documentos e processos junto aos setores de recursos humanos, contabilidade, licitações, patrimônio e demais áreas, conforme orientações do superior imediato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

IV - organizar, autuar, montar e tramitar processos administrativos, contratos, convênios, orçamentos e demais expedientes, consultando documentos, arquivos físicos e digitais, levantando dados e efetuando cálculos quando necessário;

V - coletar e registrar dados diversos, efetuando cálculos simples, conferindo informações em documentos e sistemas, para subsidiar relatórios, planilhas, prestações de contas e demais rotinas administrativas;

VI - controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos;

VII - redigir e digitar ofícios, memorandos, relatórios, certidões, atas, demonstrativos, mapas estatísticos, formulários, termos e demais documentos administrativos, observando normas técnicas e padrões oficiais;

VIII - realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos, recibos e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos e confrontando com a documentação de origem;

IX - pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos, e outras fontes, subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;

X - operar microcomputadores e demais equipamentos de escritório, utilizando editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas de gestão administrativa, financeira, de pessoal, protocolo e outros aplicativos próprios do setor;

XI - organizar e manter arquivos físicos e digitais, realizando classificação, indexação, guarda, desarquivamento e eliminação de documentos conforme normas de gestão documental, LGPD e tabela de temporalidade adotada pelo Município;

XII - lançar e atualizar dados em sistemas oficiais e plataformas eletrônicas utilizadas pelo Município (sistemas de gestão, portais de transparência, prestações de contas, cadastros e similares), conforme orientações do setor responsável;

XIII - auxiliar no controle de prazos administrativos, acompanhando vencimentos de contratos, convênios, prestações de contas, respostas a ofícios e outras obrigações periódicas, comunicando ao superior imediato sobre pendências e riscos de atraso;

XIV - organizar e manter arquivos físicos e digitais, realizando classificação, indexação, guarda, desarquivamento e eliminação de documentos conforme normas de gestão documental, LGPD e tabela de temporalidade adotada pelo Município;



XV - colaborar no controle e acompanhamento de contratos administrativos, quando formalmente designado, auxiliando o fiscal do contrato na verificação de prazos, entregas, frequências e documentos de comprovação;

XVI - executar outras atividades correlatas à área administrativa e cumprir as demais atribuições compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites da legislação vigente.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio e/ou curso técnico em administração ou de tecnólogo em administração nas áreas correlatas.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - executar tarefas administrativas de apoio em quaisquer órgãos da Administração Municipal, conforme a lotação, seguindo orientações do superior imediato;
- II - recepcionar e orientar o público interno e externo, presencialmente ou por meio eletrônico, prestando informações, esclarecendo procedimentos e encaminhando ao setor competente, com urbanidade e respeito;
- III - auxiliar na recepção de usuários, servidores, fornecedores e visitantes, orientando quanto a senhas, filas, salas de atendimento e responsáveis pelos setores;
- IV - atender e realizar chamadas telefônicas e outras formas de contato (e-mail, aplicativos institucionais, sistemas de protocolo), anotando e encaminhando recados e solicitações aos responsáveis;
- V - operar microcomputadores e demais equipamentos de escritório, utilizando editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas de gestão administrativa, financeira, de pessoal, protocolo e outros aplicativos próprios do setor;
- VI - receber, registrar, protocolar, classificar, distribuir e acompanhar a movimentação de documentos, correspondências e encomendas, mantendo controle de entrada, saída e prazos de resposta;
- VII - organizar arquivos físicos, pastas e dossiês, efetuando a guarda, localização e desarquivamento de documentos, conforme instruções recebidas;
- VIII - digitar textos simples, ofícios, memorandos, listas, rascunhos, etiquetas, relatórios padronizados e demais documentos, a partir de minutas fornecidas por superiores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- IX - preencher formulários, planilhas e cadastros, físicos ou eletrônicos, com dados fornecidos por servidores responsáveis ou constantes de documentos;
- X - conferir dados básicos em documentos (nome, CPF, endereço, valores numéricos, datas), apontando inconsistências ao servidor responsável;
- XI - auxiliar na alimentação de sistemas administrativos, educacionais, de saúde ou outros, realizando lançamentos de dados sob supervisão de servidor responsável;
- XII - secretariar escolas municipais e demais unidades administrativas, organizando agendas, documentos, atendimentos, registros escolares/funcionais e demais rotinas específicas, quando lotado nessas unidades;
- XIII - auxiliar na conferência de materiais de expediente e no controle simples de estoque do setor, informando necessidades de reposição;
- XIV - controlar as condições de uso de materiais de expediente, equipamentos e bens móveis do setor, registrando sua movimentação e solicitando manutenção, conserto ou reposição aos setores competentes;
- XV - zelar pela organização do local de trabalho, colaborando para a conservação de móveis, equipamentos e documentos, observando normas de segurança, sigilo funcional e boas práticas de atendimento ao público;
- XVI - organizar arquivos físicos, pastas e dossiês, efetuando a guarda, localização e desarquivamento de documentos, conforme instruções recebidas;
- XVII - auxiliar na elaboração de pautas, atas, listas de presença e registros de reuniões, audiências públicas, conselhos, comissões e colegiados, quando designado, garantindo a adequada formalização dos atos;
- XVIII - executar pequenos serviços externos, quando autorizado, como entrega e retirada de documentos em outros órgãos municipais, bancos, cartórios, correios e repartições públicas, observando normas de uso de veículos oficiais quando for o caso;
- XIX - colaborar com a equipe na coleta de informações simples para relatórios e prestações de contas, repassando dados e documentos ao servidor responsável pela elaboração;
- XX - executar outras atividades correlatas à área administrativa e cumprir as demais atribuições compatíveis com o cargo que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, nos limites da legislação vigente.

## **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso médio incompleto.



## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - auxiliar nas atividades de atendimento ao público da biblioteca, recepcionando usuários, prestando informações simples e encaminhando dúvidas específicas ao responsável técnico;
- II - orientar usuários quanto às normas de funcionamento da biblioteca, horários, regras de empréstimo, devolução, reserva de obras e uso dos espaços de leitura;
- III - efetuar o cadastro de usuários no sistema ou em fichas próprias, mantendo os dados atualizados, conforme orientações do responsável pela biblioteca;
- IV - registrar empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos e não bibliográficos, em sistema informatizado ou controles manuais;
- V - organizar o acervo nas estantes, seguindo critérios de ordenação definidos pelo bibliotecário ou responsável (numeração, assunto, autor, título ou outros);
- VI - conferir e guardar livros, revistas, jornais e demais materiais após o uso, mantendo o acervo em condições adequadas de conservação e acesso;
- VII - realizar contagens periódicas de acervo e auxiliar em atividades de inventário, apontando inconsistências, extravios, danos e necessidades de reposição;
- VIII - auxiliar na recuperação de obras extraviadas ou fora do lugar, realizando busca nas dependências da biblioteca e registrando ocorrências;
- IX - apoiar atividades simples de processamento físico de materiais, como colocação de etiquetas, carimbos, capas plásticas, fitas de reforço e outros, conforme padrão adotado;
- X - auxiliar nas atividades de catalogação e classificação de obras sob orientação do bibliotecário ou responsável técnico, realizando tarefas de digitação, conferência de dados e inserção de informações em sistemas;
- XI - organizar espaços de leitura, estudo e convivência da biblioteca, arrumando mesas, cadeiras, expositores, painéis e demais mobiliários;
- XII - selecionar e expor materiais em estantes de destaque, murais e mostruários, conforme temas, projetos ou campanhas definidos pela equipe da biblioteca;
- XIII - apoiar a realização de atividades de incentivo à leitura e à pesquisa, como contação de histórias,
- XIV - auxiliar alunos, professores, servidores e comunidade na localização de livros, revistas, jornais e outros materiais, orientando a consulta a catálogos e sistemas simples de busca;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XV - controlar o uso de equipamentos da biblioteca (computadores, impressoras, scanners, projetores), organizando filas, tempo de uso e necessidades básicas de apoio aos usuários;

XVI - colaborar na manutenção da limpeza e organização geral da biblioteca, zelando pelo bom estado de conservação de mobiliário, acervo e equipamentos, solicitando manutenção quando necessário;

XVII - auxiliar na conferência de materiais recebidos por doação ou compra, verificando quantidade, estado físico e dados básicos, registrando-os conforme orientação do responsável;

XVIII - auxiliar na elaboração de relatórios simples de frequência, empréstimos, devoluções, atividades realizadas e outros indicadores, a partir de dados coletados na rotina da biblioteca;

XIX - manter postura profissional respeitosa, colaborativa e sigilosa em relação às informações de usuários, acervo e rotinas internas, observando normas éticas e administrativas;

XX - executar outras tarefas correlatas às atividades de biblioteca que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de complexidade.

## **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de curso médio e ou técnico profissionalizante completo.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - realizar a fiscalização dos tributos, observando critérios e boas práticas fiscalizatórias, contribuindo para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos;

II - acompanhar planos de fiscalização com base na legislação e em documentos específicos, priorizando ações por risco e racionalizando o trabalho;

III - atender e orientar contribuintes sobre as matérias tributárias;

IV - executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos fiscais/contábeis, para defesa do interesse municipal;

V - acompanhar e instruir processos de cobrança de dívida ativa extrajudicial (tributária e não tributária), juntando peças e cálculos;

VI - instruir pedidos de parcelamento de débitos ajuizados, conforme o código tributário municipal, encaminhando à área responsável para decisão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- VII - realizar parcelamentos administrativos de tributos, quando atribuído pela unidade competente, conforme normativos vigentes.
- VIII - emitir Certidão de Dívida Ativa – CDA, conforme convênio;
- IX - apoiar tecnicamente estudos e comissões de planta genérica de valores;
- X - constituir o crédito tributário e não tributário mediante lançamento de tributos, conforme legislação;
- XI - efetuar cálculos de tributos, com demonstrativos e memória de cálculo;
- XII - analisar documentos fiscais e contábeis básicos e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;
- XIII - lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração e propor penalidades administrativas quando cabíveis, observando devido processo;
- XIV - efetuar diligências e fiscalização em campo, aplicando os mecanismos legais vigentes à atividade;
- XV - analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais quando houver delegação expressa da autoridade competente;
- XVI - gerir o cadastro de contribuintes (inclusões, alterações, baixas), conforme legislação;
- XVII - supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio, respeitando sigilo fiscal e LGPD;
- XVIII - planejar, coordenar, supervisionar, quando atribuído, as atividades de repressão à sonegação fiscal, observada a competência de outros órgãos;
- XIX - adotar fiscalização orientadora para MEI/ME/EPP quando previsto em lei, formalizando termo de orientação/regularização e prazos, sem prejuízo da autuação quando devida;
- XX - manter e operar, quando instituído, o domicílio tributário eletrônico (DTE), gerenciando intimações eletrônicas com trilha de auditoria e comprovação de ciência;
- XXI - acompanhar indicadores da fiscalização (lançamentos, autos, valores constituídos, recuperação, tempo de tramitação) e propor melhorias de processo compatíveis com a capacidade municipal;
- XXII - observar e atender ações de fiscalização orientadas/determinadas pelo TCE-PR e demais órgãos de controle;



XXIII - manter-se atualizado quanto à política de fiscalização e às publicações oficiais, difundindo internamente as mudanças normativas e procedimentais;

XXIV - executar serviços administrativos da área tributária (classificação e arquivamento de documentos, lançamentos de ocorrências e atendimento), sem prejuízo das funções fiscalizatórias;

XXV - zelar por LGPD e sigilo fiscal em todo o ciclo fiscalizatório (coleta, tratamento, compartilhamento e guarda), com controles de acesso e registro de operações;

XXVI - observar segregação de funções e potenciais conflitos de interesse, reportando impedimentos e redistribuindo processos quando necessário;

XXVII - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

## **CARGO: MONITOR DE CRECHE**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - auxiliar no cuidado, acolhimento e acompanhamento das crianças na creche, garantindo proteção, respeito, bem-estar físico e emocional durante o período de permanência na unidade;

II - acompanhar as crianças em atividades de rotina (entrada, saída, refeições, higiene, repouso, recreação), seguindo orientações da equipe pedagógica e da direção da unidade;

III - auxiliar nas atividades de alimentação das crianças, ajudando na organização do ambiente, na oferta das refeições e na supervisão durante o momento da alimentação, estimulando hábitos saudáveis e de higiene;

IV - prestar cuidados básicos de higiene pessoal às crianças, tais como troca de fraldas, auxílio no uso do banheiro, lavagem de mãos, rosto e escovação dos dentes, conforme orientações recebidas;

V - auxiliar na organização e acompanhamento do horário de repouso das crianças, preparando o ambiente, ajudando na acomodação e zelando pela segurança e tranquilidade durante o sono;

VI - acompanhar e auxiliar as crianças em atividades lúdicas, recreativas, artísticas e de socialização, sempre seguindo as orientações do professor ou da equipe pedagógica responsável;



VII - zelar constantemente pela segurança das crianças nos espaços internos e externos da creche, observando comportamentos de risco e comunicando imediatamente ao professor ou à direção qualquer situação de perigo;

VIII - acompanhar as crianças nos deslocamentos dentro da unidade (pátio, refeitório, banheiros, salas de atividades, parque), garantindo organização, segurança e respeito às normas da instituição;

IX - apoiar o professor no manejo da turma, ajudando na organização das crianças em filas, rodas, grupos e demais formas de agrupamento, conforme a rotina estabelecida pela equipe pedagógica;

X - observar e relatar ao professor e/ou à gestão da creche situações relevantes sobre o comportamento, saúde, alimentação, sono ou interação das crianças, sem emitir juízo pedagógico ou diagnóstico;

XI - colaborar com a organização e conservação dos materiais didáticos, brinquedos, mobiliário infantil e demais recursos utilizados pelas crianças, guardando-os e verificando condições de uso e segurança;

XII - auxiliar na manutenção da higiene e da organização dos ambientes utilizados pelas crianças (salas, brinquedotecas, solários, pátios), recolhendo materiais após o uso e comunicando a necessidade de limpeza mais específica ao setor responsável;

XIII - apoiar o controle de entrada e saída das crianças, orientando responsáveis quanto aos procedimentos definidos pela unidade e conferindo a entrega das crianças somente a pessoas autorizadas, conforme orientações da direção;

XIV - colaborar em atividades comemorativas, eventos e projetos desenvolvidos pela creche, auxiliando na organização dos ambientes, acompanhamento das crianças e apoio logístico, sem substituição das funções do professor;

XV - incentivar atitudes de respeito, solidariedade, cooperação e convivência entre as crianças, mediando pequenos conflitos cotidianos conforme orientações da equipe pedagógica e observando o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

XVI - auxiliar na identificação de sinais de mal-estar, febre, acidentes ou situações de possível violação de direitos, comunicando imediatamente ao professor e à direção para as providências cabíveis;

XVII - auxiliar no recebimento, conferência simples e guarda de materiais de uso das crianças (roupas sobressalentes, fraldas, mamadeiras, itens de higiene), mantendo a identificação de pertences pessoais;



XVIII - participar de reuniões de equipe, orientações, capacitações e outras atividades de formação relacionadas à função, quando convocado, visando ao aprimoramento do atendimento às crianças;

XIX - manter postura profissional respeitosa, ética e sigilosa no trato com crianças, famílias, colegas e demais servidores, observando as normas internas da unidade e do Município;

XX - executar outras tarefas de apoio e cuidado infantil, correlatas à natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, desde que compatíveis com sua formação e que não caracterizem atribuições privativas do professor ou do pedagogo.

## **CARGO: MOTORISTA**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte (carros de passeio, caminhões, ônibus, ambulâncias, vans, caminhonetes e outros), de acordo com a categoria da CNH exigida para o cargo, observando o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas vigentes;

II - transportar, com segurança e urbanidade, servidores, usuários, alunos, pacientes, autoridades e demais pessoas, bem como cargas, documentos, materiais, equipamentos e outros bens de interesse da Administração Municipal, conforme determinação do superior hierárquico;

III - dirigir ônibus ou veículos destinados ao transporte escolar, quando assim designado, desde que possua habilitação específica, cursos obrigatórios e demais requisitos previstos na legislação de trânsito;

IV - realizar inspeção diária do veículo sob sua responsabilidade, verificando nível de combustível, água, óleo, fluido de freio, pneus, sistema de iluminação, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança, comunicando ao setor competente quaisquer irregularidades;

V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, bem como o encaminhamento do veículo para serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

- VI - zelar pela limpeza interna e externa, conservação e bom funcionamento do veículo, mantendo-o em condições adequadas de uso e segurança, registrando e comunicando ao superior imediato a necessidade de reparos, substituição de peças ou outros serviços;
- VII - preencher e manter atualizados boletins, fichas, livros de bordo ou sistemas eletrônicos de controle de uso do veículo, registrando quilometragem, horários, rotas, usuários transportados, consumo de combustível e outras informações determinadas pela Administração;
- VIII - recolher o veículo ao final da jornada de trabalho ao local indicado (garagem da Prefeitura ou outro definido pelo superior), adotando procedimentos de segurança na guarda, travamento e proteção do veículo e de seus equipamentos;
- IX - efetuar, quando necessário, carga e descarga de mercadorias, pacotes, materiais e equipamentos transportados, respeitando normas de segurança e os limites físicos do servidor;
- X - auxiliar, no caso de ambulâncias ou veículos de saúde, apenas nas atividades de apoio ao transporte de pacientes, maca, cadeiras de rodas e equipamentos, sem realizar procedimentos próprios de profissionais de saúde;
- XI - observar e cumprir rigorosamente as normas de trânsito, leis, regulamentos internos, itinerários, horários e prioridades definidos pela Administração, adotando direção defensiva e preventiva;
- XII - utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva, quando exigidos, bem como adotar posturas seguras em todas as etapas do deslocamento e do atendimento aos usuários;
- XIII - prestar auxílio em situações de emergência, acidentes ou pane do veículo, comunicando de imediato o fato ao superior hierárquico e aos órgãos competentes, quando necessário, e tomando providências básicas para a segurança dos passageiros e da via;
- XIV - manter conduta respeitosa, discreta e compatível com a função pública no relacionamento com usuários, servidores, autoridades e população em geral, zelando pela imagem da Administração Municipal;
- XV - cumprir rotas, escalas, roteiros de viagens, horários de saída e retorno, bem como demais programações de transporte definidas pelos setores competentes;
- XVI - guardar sigilo sobre informações, documentos e situações de que venha a ter conhecimento em razão do transporte de pessoas, materiais ou documentos oficiais, respeitando normas éticas e administrativas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XVII - participar de treinamentos, capacitações e orientações promovidos pelo Município relacionados à direção defensiva, segurança no trânsito, primeiros socorros básicos, uso dos veículos e demais temas correlatos à função;

XVIII - colaborar com a organização e o controle de documentos relacionados ao veículo (licenciamento, seguro, autorização de transporte escolar, vistorias), apresentando-os sempre que solicitado pelos órgãos competentes;

XIX - auxiliar, quando necessário, na organização de estacionamento, pátios, filas de embarque e desembarque de veículos oficiais, especialmente em eventos, unidades escolares, de saúde e repartições públicas, conforme determinação do superior;

XX - executar outras atribuições correlatas à condução, conservação e uso de veículos oficiais que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com sua habilitação.

## **CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR**

Titulação Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar atividades de secretariado escolar nas unidades de ensino municipais, de acordo com a legislação educacional e normas internas da Secretaria Municipal de Educação;

II - organizar e manter atualizados os registros escolares dos alunos (matrícula, rematrícula, transferência, histórico, frequência, aproveitamento), em formulários físicos e/ou sistemas informatizados;

III - receber, conferir, arquivar e controlar documentos de alunos, pais ou responsáveis (certidões, comprovantes, declarações, termos de responsabilidade e outros), zelando pela integridade e pelo sigilo das informações;

IV - elaborar, digitar e emitir documentos escolares, tais como declarações, atestados, certificados, históricos escolares, boletins e relatórios, conforme modelos e normas vigentes;

V - auxiliar a direção e a coordenação da escola na organização dos diários de classe, no lançamento de frequência e resultados finais, conforme orientações da equipe pedagógica e da Secretaria de Educação;

VI - alimentar e atualizar sistemas informatizados de gestão escolar e de censos educacionais, lançando dados de matrícula, turmas, alunos, professores e outras informações solicitadas pelos órgãos oficiais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

VII - organizar e manter arquivos físicos e digitais da secretaria escolar, classificando, guardando, localizando e desarquivando documentos conforme critérios estabelecidos e legislação arquivística;

VIII - atender pais, alunos, professores, servidores e comunidade em geral, prestando informações sobre procedimentos escolares, prazos, documentos necessários e encaminhando casos específicos à direção ou coordenação;

IX - receber, protocolar, distribuir e controlar a tramitação de ofícios, circulares, requerimentos, memorandos e demais documentos que chegam ou saem da escola;

X - auxiliar na elaboração, digitação e organização de atas de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, conselho escolar, APMF e outras instâncias da unidade escolar, quando designada;

XI - apoiar a direção na preparação de pautas, convocações, editais, avisos e comunicados às famílias, professores, órgãos da Administração e comunidade;

XII - elaborar, digitar e organizar cartazes, murais informativos, listas, quadros de avisos e demais materiais de comunicação interna da escola;

XIII - auxiliar no controle de frequência de servidores da unidade escolar, registrando informações em planilhas ou sistemas, conforme orientação da direção e da Secretaria de Educação;

XIV - controlar o recebimento, distribuição e registro de correspondências, malotes, encomendas e materiais que chegam à escola, encaminhando-os aos setores responsáveis;

XV - colaborar no controle de materiais de expediente, formulários, impressos, carimbos, toners e demais insumos utilizados na secretaria, solicitando reposição quando necessário;

XVI - manter cadastro atualizado de endereços, contatos e dados de pais ou responsáveis, órgãos parceiros, conselhos escolares e demais instituições relacionadas à unidade de ensino;

XVII - zelar pela organização e conservação dos equipamentos e mobiliários da secretaria escolar (microcomputadores, impressoras, telefones, arquivos, mesas, cadeiras), comunicando a necessidade de manutenção;

XVIII - operar equipamentos de escritório (computador, impressora, scanner, copiadora, telefone) e aplicativos básicos (editor de texto, planilha, e-mail, sistema escolar), para execução das rotinas administrativas da unidade;

XIX - observar e cumprir normas de sigilo, ética, proteção de dados pessoais (LGPD) e preservação de documentos escolares, evitando divulgação indevida de informações de alunos e servidores;



XX - executar outras atividades correlatas à área de secretaria escolar que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com o nível de escolaridade exigido e com a natureza do cargo.

## Grupo IV – Atividade de Nível Fundamental

- 1) Agente de Saneamento (fundamental completo) – em extinção;
- 2) Auxiliar Administrativo (fundamental completo) – em extinção;
- 3) Auxiliar de Enfermagem (fundamental completo) – em extinção;
- 4) Auxiliar de Serviços Gerais "A" – (alfabetizado) - em extinção;
- 5) Auxiliar de Serviços Gerais "B" – (alfabetizado) - em extinção;
- 6) Borracheiro;
- 7) Gari – (alfabetizado) - em extinção;
- 8) Mecânico (fundamental incompleto) - em extinção;
- 9) Mecânico de Manutenção;
- 10) Motorista – (fundamental incompleto) - em extinção;
- 11) Operador de Máquinas;
- 12) Operador de Máquinas (fundamental incompleto) – em extinção.

### **CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - auxiliar nas ações de prevenção e preservação ambiental e da saúde, executando atividades de campo orientadas pelos setores de vigilância em saúde, meio ambiente e saneamento básico do Município;

II - fiscalizar atividades e obras relacionadas ao saneamento básico, limpeza urbana, destinação de resíduos, água e esgoto, conforme roteiros e ordens de serviço, visando à prevenção de danos ambientais e à saúde pública;

III - realizar vistorias em imóveis, logradouros e espaços públicos, observando condições de limpeza, armazenamento, focos de água parada, esgoto a céu aberto e outras situações de risco, registrando as informações em formulários próprios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

IV - verificar, no local vistoriado, a existência e a organização da documentação básica exigida (alvarás, licenças, comprovantes de destinação de resíduos e outras), anotando irregularidades para posterior análise técnica;

V - verificar o cumprimento de exigências legais e técnicas de caráter objetivo, como uso de lixeiras, tampas em caixas d'água, cercamento de fossas, proteção de nascentes e outros itens constantes de checklists de fiscalização;

VI - fiscalizar atividades econômicas quanto o cumprimento das normas de vigilância sanitária, conforme a legislação;

VII - atender situações de emergência simples ligadas ao saneamento (alagamentos pontuais, vazamentos aparentes, focos de lixo ou entulho em locais impróprios), adotando providências iniciais e comunicando imediatamente ao setor competente;

VIII - tomar providências básicas para minimizar impactos de pequenos acidentes ou ocorrências ambientais, isolando a área, sinalizando o local e orientando a população, até a chegada da equipe técnica;

IX - apoiar ações de controle de vetores (mosquitos, roedores, escorpiões e outros), identificando possíveis criadouros, eliminando focos simples e orientando moradores, conforme protocolos da Secretaria de Saúde;

X - auxiliar na coleta de amostras de água, esgoto ou outros materiais para análise laboratorial, seguindo instruções de segurança e orientações técnicas;

XI - apoiar campanhas educativas e mutirões de limpeza, coleta de entulhos, destinação correta de resíduos e outras ações coletivas voltadas ao saneamento e à preservação ambiental;

XII - auxiliar na sinalização de áreas em risco ambiental ou sanitário, colocando avisos, fitas, cones, placas e outros dispositivos, conforme orientação da chefia;

XIII - preencher autos, fichas de campo, formulários e relatórios simples de fiscalização, registrando vistorias realizadas, irregularidades encontradas, orientações prestadas e demais informações necessárias ao controle das ações;

XIV - encaminhar à equipe técnica responsável documentos, relatórios, fotos, mapas, croquis e demais registros coletados durante as vistorias, para análise e adoção das medidas administrativas cabíveis;

XV - acompanhar a liberação e o uso de produtos, equipamentos e materiais utilizados em ações de saneamento, verificando condições básicas de conservação e funcionamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XVI - zelar pelos equipamentos, ferramentas, veículos e materiais sob sua responsabilidade, utilizando-os adequadamente, solicitando manutenção quando necessário e guardando-os em local apropriado;

XVII - utilizar corretamente equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs/EPCs), observando normas de segurança do trabalho, higiene, saúde e proteção ao meio ambiente;

XVIII - participar de reuniões, treinamentos e capacitações sobre saneamento, fiscalização, educação ambiental, controle de vetores e normas de segurança, quando convocado;

XIX - manter postura respeitosa e orientadora no contato com a população, esclarecendo dúvidas dentro de sua área de atuação e encaminhando questões técnicas específicas aos profissionais responsáveis;

XX - executar outras tarefas correlatas às atividades de saneamento e fiscalização ambiental e sanitária que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com o nível de escolaridade exigido e com a natureza do cargo.

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar tarefas de apoio administrativo em qualquer setor da Administração Municipal, seguindo orientações do superior imediato;

II - preencher formulários simples, requisições, fichas e outros impressos, com base em dados fornecidos por servidores responsáveis ou em documentos existentes;

III - conferir dados básicos em documentos (nome, número de documento, datas, valores numéricos simples), apontando ao responsável, eventuais divergências;

IV - receber, conferir e encaminhar documentos, correspondências e malotes, registrando sua movimentação em livro, planilha ou sistema simples, quando houver;

V - organizar arquivos físicos, pastas e dossiês, efetuando a guarda, localização e desarquivamento de documentos, conforme instruções recebidas;

VI - tirar cópias, digitalizar documentos e realizar impressões, zelando pela ordem dos papéis e pela confidencialidade das informações;

VII - digitar textos, listagens e formulários a partir de minutas ou modelos previamente preparados por servidores responsáveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- VIII - auxiliar no controle de materiais de expediente do setor, registrando entrada e saída em planilha simples e comunicando a necessidade de reposição;
- IX - auxiliar na separação, contagem, conferência simples e organização de documentos, processos, carnês, boletos, listas de presença e outros materiais administrativos;
- X - atender o público interno e externo presencialmente, prestando informações simples sobre horários, locais de atendimento e procedimentos básicos, encaminhando casos específicos ao servidor responsável;
- XI - atender e realizar ligações telefônicas, anotar recados e encaminhá-los ao destinatário, bem como realizar contatos simples para confirmação de dados;
- XII - apoiar a organização de salas para reuniões, cursos, atendimentos e eventos, arrumando cadeiras, mesas, materiais e equipamentos solicitados;
- XIII - auxiliar na entrega de documentos, notificações, convites, comunicados e materiais, dentro da repartição e, quando autorizado, em outros órgãos ou locais definidos pela Administração;
- XIV - auxiliar em atividades simples de conferência de estoque de materiais, comparando quantidades anotadas com o material existente, sob orientação do responsável pelo almoxarifado ou setor;
- XV - colaborar na montagem de pastas, prontuários, dossiês de servidores, contribuintes, alunos, pacientes ou outros registros utilizados pelo setor;
- XVI - manter organizado o local de trabalho, zelando pela boa conservação de móveis, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade e comunicando a necessidade de manutenção;
- XVII - operar equipamentos de escritório de uso rotineiro (computador básico, impressora, scanner, copiadora, calculadora), conforme treinamento recebido;
- XVIII - auxiliar na coleta e anotação de informações para relatórios simples, listagens e mapas de controle, repassando os dados ao servidor responsável pela consolidação;
- XIX - manter postura profissional respeitosa, cordial e sigilosa no trato com colegas, superiores e usuários, observando as normas internas da Administração Municipal;
- XX - executar outras tarefas de apoio administrativo correlatas à natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com seu nível de escolaridade.

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.



## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - prestar cuidados básicos de enfermagem aos usuários das unidades de saúde, zelando pelo conforto, higiene e bem-estar, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com rotinas da Atenção Primária;

II - acolher e acompanhar usuários e familiares na chegada à unidade de saúde, orientando sobre fluxo de atendimento, senhas, salas e horários;

III - verificar e registrar sinais vitais (pressão arterial, pulso, frequência respiratória, temperatura) e medidas antropométricas (peso, altura, perímetro cefálico quando necessário), comunicando alterações à equipe de enfermagem;

IV - auxiliar na higiene pessoal de usuários com limitação de autocuidado, tanto na unidade quanto em visitas domiciliares, quando indicado;

V - apoiar o preparo e a organização das salas de atendimento, de curativos, de procedimentos e de vacinação, deixando materiais, equipamentos e mobiliários em condições de uso;

VI - realizar curativos simples e troca de curativos de baixa complexidade, conforme prescrição e orientação da equipe de enfermagem, observando normas de biossegurança;

VII - auxiliar nas ações de prevenção e controle de agravos (hipertensão, diabetes, hanseníase, tuberculose, entre outros), colaborando na aferição de pressão arterial, peso e outros parâmetros de rotina;

VIII - auxiliar usuários durante a realização de exames e procedimentos na unidade de saúde (coleta de sangue por profissional habilitado, eletrocardiograma, nebulização, inalação, testes rápidos etc.), organizando materiais e ajudando no posicionamento;

IX - acompanhar, quando designado, usuários para realização de exames e procedimentos em outros serviços de saúde do município ou da região, zelando pela segurança no deslocamento;

X - auxiliar na administração de medicações de uso simples (via oral, tópica, gotas, nebulizações), de acordo com prescrição e protocolos da unidade, e auxiliar a equipe em outras vias de administração, sempre sob supervisão do enfermeiro;

XI - conferir medicações recebidas para uso na unidade, checando rótulos, datas de validade e integridade das embalagens, comunicando divergências ao enfermeiro;

XII - apoiar as atividades da sala de vacina, organizando materiais, conferindo cartões, chamando usuários, orientando sobre horário de permanência na unidade e, quando capacitado e autorizado, aplicando imunobiológicos, conforme normas do PNI;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XIII - colaborar em ações de educação em saúde, reforçando orientações simples sobre higiene, uso correto de medicamentos conforme prescrição, cuidados com curativos, alimentação saudável, prevenção de doenças e outros temas definidos pela equipe;

XIV - participar de visitas domiciliares em conjunto com enfermeiro, médico ou outros profissionais, auxiliando nos cuidados básicos, na verificação de sinais vitais, na organização de materiais e no registro das informações;

XV - registrar, em prontuário físico ou eletrônico e em formulários próprios, os procedimentos realizados, sinais observados e demais informações necessárias à continuidade do cuidado;

XVI - colaborar na organização e controle de materiais de enfermagem (seringas, gazes, luvas, curativos, máscaras, EPIs), informando ao responsável a necessidade de reposição;

XVII - zelar pela limpeza, organização e conservação do posto de enfermagem, das salas de procedimentos e dos equipamentos utilizados, seguindo normas de biossegurança e de controle de infecção;

XVIII - utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs/EPCs), cumprindo protocolos de segurança do trabalho, biossegurança e normas da unidade de saúde;

XIX - participar de reuniões, treinamentos, campanhas e capacitações promovidas pela Secretaria de Saúde ou pelas equipes de Atenção Básica, visando ao aperfeiçoamento do trabalho em equipe e à melhoria da assistência;

XX - executar outras atividades correlatas à área de enfermagem na Atenção Básica que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com sua formação, com a legislação profissional e com a natureza do cargo.

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ‘A’ – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Alfabetizado

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - realizar serviços de limpeza geral em prédios públicos, salas, corredores, pátios, garagens e demais dependências, varrendo, lavando, encerando e mantendo os ambientes em condições de higiene e conservação;

II - executar limpeza de vias públicas, praças e demais logradouros, varrendo, recolhendo lixo, folhas, galhos e demais resíduos, acondicionando-os em sacos ou recipientes próprios para coleta;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

III - realizar serviços de jardinagem e arborização em áreas verdes públicas, preparando canteiros, capinando, plantando e conservando árvores, gramas, flores, arbustos e outras plantas, visando ao embelezamento da cidade;

IV - regar jardins, canteiros e áreas gramadas, adubar e auxiliar na poda simples de árvores e arbustos, conforme orientações da chefia ou equipe técnica;

V - executar tarefas de coleta e transporte de entulhos, restos de poda, materiais inservíveis e outros resíduos, tanto em áreas urbanas quanto rurais, encaminhando-os aos locais de destinação definidos pelo Município;

VI - auxiliar na conservação de bueiros, bocas de lobo e galerias de águas pluviais, removendo resíduos que possam obstruir a drenagem, seguindo orientações e normas de segurança;

VII - realizar serviços de faxina em geral, removendo pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos, limpando escadas, pisos, tapetes, banheiros e demais dependências, repondo materiais de higiene nos sanitários;

VIII - auxiliar no remanejamento de móveis, arquivos, equipamentos e materiais, realizando carga e descarga, arrumação de salas, auditórios, depósitos e demais dependências;

IX- executar pequenos serviços de manutenção predial de baixa complexidade, como troca de lâmpadas, reaperto de parafusos, pequenos ajustes em portas, janelas e mobiliário, comunicando ao setor competente quando a manutenção exigir profissional especializado;

X - apoiar a realização de serviços de dedetização e controle de pragas nas instalações dos prédios públicos, preparando ambientes, sinalizando áreas interditadas e seguindo as orientações da equipe técnica responsável;

XI - colaborar na organização e limpeza de pátios, garagens, oficinas e depósitos, mantendo ferramentas, equipamentos e materiais em locais adequados, sob guarda e responsabilidade;

XII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, EPIs, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade, utilizando-os corretamente e solicitando manutenção ou substituição quando necessário;

XIII - executar, de forma básica, tarefas de vigilância e guarda dos bens públicos municipais, observando o fluxo de pessoas, verificando portas, janelas e demais acessos ao término do expediente, comunicando situações anormais ao superior, sem prejuízo das atribuições de cargos específicos de vigilância;

XIV - seguir normas e procedimentos de segurança no trabalho, higiene, saúde ocupacional e proteção ao meio ambiente, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual fornecidos e participando de treinamentos na sua área de atuação;



XV - executar outras atividades correlatas às áreas de limpeza, conservação, jardinagem, apoio operacional e serviços gerais que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de escolaridade.

## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 'B' – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Alfabetizado

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

- I - realizar serviços de limpeza e conservação em ambientes internos de prédios públicos, como salas, corredores, recepções, banheiros, cozinhas e demais dependências;
- II - varrer, lavar, desinfetar e secar pisos, escadas e áreas internas, utilizando produtos de limpeza e equipamentos apropriados;
- III - limpar móveis, equipamentos, portas, paredes, maçanetas, interruptores e outras superfícies, removendo poeira, manchas e resíduos;
- IV - limpar vidros, janelas, divisórias, grades e fachadas internas ou de fácil acesso, observando os cuidados de segurança;
- V - higienizar e manter em condições adequadas de uso os banheiros e vestiários, limpando vasos, pias, espelhos e demais acessórios, repondo papel higiênico, papel-toalha, sabonete e outros produtos de higiene;
- VI - recolher o lixo das lixeiras internas, separar resíduos comuns e recicláveis conforme orientação, acondicioná-los em sacos apropriados e encaminhá-los aos locais de coleta definidos;
- VII - limpar cortinas, persianas, tapetes, capachos e similares, quando determinado, utilizando técnicas e produtos adequados para cada material;
- VIII - preparar, diluir e utilizar produtos de limpeza e desinfecção conforme instruções recebidas, observando rótulos, orientações de segurança e validade dos produtos;
- IX - colaborar no controle simples do estoque de materiais de limpeza e higiene (sabão, desinfetante, papel, sacos de lixo, panos, etc.), informando ao responsável a necessidade de reposição;
- X - zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e utensílios de limpeza, guardando-os em local adequado após o uso;
- XI - auxiliar nas atividades de copa e cozinha, lavando e organizando louças, utensílios e equipamentos, mantendo o ambiente limpo e organizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XII - auxiliar nas cozinhas dos prédios públicos, lavando e organizando utensílios, mantendo a limpeza do ambiente, abastecendo e higienizando bebedouros e, quando designado, apoiando o preparo e a distribuição da merenda escolar, conforme orientações da nutrição;

XIII - receber, conferir de forma simples, organizar e armazenar gêneros alimentícios e materiais de limpeza em despensas ou almoxarifados, seguindo orientações de acondicionamento e controle básico de validade;

XIV – preparar e distribuir café, água e lanches em reuniões, eventos internos e atendimentos, quando designado;

XV - colaborar na organização e limpeza de ambientes utilizados para eventos, reuniões, palestras e atividades coletivas, antes e após sua realização;

XVI - observar e comunicar à chefia a ocorrência de danos, vazamentos, infiltrações, vidros quebrados, equipamentos com defeito ou quaisquer irregularidades nas instalações físicas;

XVII - utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (luvas, botas, aventais, máscaras e outros), cumprindo normas de segurança, higiene e saúde ocupacional;

XVIII - manter postura respeitosa e cordial no atendimento a usuários, servidores e demais pessoas que circulam no local de trabalho, colaborando para um ambiente organizado e acolhedor;

XIX - participar de orientações e treinamentos promovidos pelo Município sobre limpeza, uso de produtos, segurança do trabalho e outras rotinas relacionadas à função;

XX - executar outras tarefas de limpeza, conservação e apoio às rotinas do local de trabalho que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de escolaridade.

## **CARGO: BORRACHEIRO**

Titulação Exigida: Nível Fundamental Completo

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar serviços de montagem e desmontagem de pneus em rodas de veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos da frota municipal, utilizando ferramentas apropriadas;

II - realizar reparos em pneus com câmara e sem câmara (vulcanização, colocação de “macarrão”, remendos internos e externos), de acordo com o tipo de dano apresentado;



III - examinar o estado de carcaça dos pneus, identificando cortes, bolhas, deformações, desgastes irregulares e outros defeitos, informando à chefia a necessidade de substituição ou recape;

IV - controlar a entrada e saída de pneus para recapagem, organizando-os por numeração, tipo de veículo e estado de conservação, mantendo registros simples em fichas ou planilhas;

V - realizar rodízio de pneus dos veículos, conforme orientação da oficina ou fabricante, para melhor aproveitamento da vida útil;

VI - manter a calibragem correta dos pneus da frota, verificando periodicamente a pressão e ajustando-a segundo especificações indicadas;

VII - auxiliar em serviços simples de alinhamento e balanceamento de rodas, quando houver equipamentos disponíveis, seguindo instruções de profissionais mais experientes;

VIII - prestar atendimento a veículos do Município em situações de pane de pneus (furos, estouros, perda de pressão), deslocando-se ao local quando determinado, com as ferramentas e equipamentos necessários;

IX - separar pneus por medidas, modelos, tipo de uso (dianteiros, traseiros, sobressalentes) e condições de reaproveitamento, acondicionando-os em locais apropriados;

X - receber, conferir e organizar pneus, câmaras de ar, válvulas, protetores e demais componentes novos, verificando medidas e integridade física;

XI - controlar estoque simples de pneus, câmaras e acessórios da borracharia, informando ao responsável a necessidade de reposição;

XII - limpar rodas, pneus e peças relacionadas, retirando resíduos, graxas e sujeiras, utilizando produtos adequados e observando normas de segurança;

XIII - zelar pela limpeza e organização da borracharia, mantendo ferramentas, equipamentos e materiais em locais adequados e seguros;

XIV - operar macacos, prensas, desmontadoras, calibradores e demais equipamentos utilizados nos serviços de borracharia, de acordo com instruções recebidas;

XV - utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (luvas, botas, óculos, protetor auricular e outros), seguindo normas de segurança e saúde no trabalho;

XVI - registrar, quando solicitado, os serviços realizados em cada veículo ou máquina (tipo de reparo, pneus substituídos, data), para controle da manutenção da frota;

XVII - orientar motoristas, operadores e demais usuários quanto aos cuidados básicos com os pneus (pressão correta, sinais de desgaste, limites de carga), sem exercer função de chefia;



XVIII - separar e encaminhar pneus inservíveis e resíduos da borracharia para destinação adequada, conforme orientações ambientais do Município;

XIX - participar de treinamentos e orientações sobre segurança, técnicas de reparo de pneus, uso de equipamentos e organização do trabalho, quando promovidos pelo Município;

XX - executar outras atividades correlatas à borracharia e à manutenção de pneus que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de escolaridade.

## **CARGO: GARI – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Alfabetizado.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar serviços de varrição manual em vias públicas, praças, calçadas, parques e demais logradouros, reunindo resíduos em montes para posterior coleta;

II - recolher detritos, folhagens, galhos, terra e outros materiais provenientes da limpeza de vias e áreas públicas, facilitando o recolhimento por caminhões ou outros veículos;

III - varrer e limpar sarjetas, meios-fios e calçadas, removendo areia, folhas, papéis e outros resíduos que possam obstruir a drenagem ou prejudicar o trânsito de pedestres;

IV - acondicionar corretamente os resíduos coletados em sacos plásticos, latões ou contentores próprios, evitando rompimentos, vazamentos e espalhamento de lixo;

V - solicitar à chefia ou setor competente a remoção de entulhos, resíduos volumosos e animais mortos encontrados durante o serviço, informando local e condições;

VI - colaborar na conservação de áreas públicas, quando determinado, lavando calçadas, praças, pontos de ônibus e demais espaços de uso coletivo, observando normas de segurança;

VII - pintar meios-fios, postes, muretas e guias, quando determinado, para melhorar a sinalização e o aspecto visual das vias públicas;

VIII - auxiliar na montagem e retirada de sinalização provisória (cones, cavaletes, fitas, placas) em locais de obras, acidentes ou eventos, sempre sob orientação do setor responsável;

IX - auxiliar em campanhas de educação ambiental, orientando a população, de forma simples, sobre horários da coleta, formas de acondicionamento do lixo e locais adequados de descarte;

X - colaborar na limpeza de bocas de lobo antes de períodos chuvosos, removendo folhas e resíduos superficiais para evitar entupimentos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XI - verificar, no início e no término da jornada, as condições dos materiais de trabalho (vassouras, pás, carrinhos, sacos, cones, EPIs), comunicando a necessidade de reposição ou conserto;

XII - utilizar corretamente o uniforme e os equipamentos de proteção individual (botas, luvas, coletes refletivos, máscaras e outros), zelando pela própria segurança e pela da equipe;

XIII - posicionar-se de forma segura em relação ao fluxo de veículos, especialmente em vias de maior movimento, sinalizando o local de trabalho com cones, fitas ou outros dispositivos fornecidos pelo Município;

XIV - recolher o lixo e os resíduos resultantes de feiras, eventos, festividades e outras atividades públicas, conforme escala e orientações recebidas;

XV - participar de reuniões e treinamentos sobre segurança do trabalho, uso de EPIs, técnicas de limpeza urbana e educação ambiental, colocando em prática as orientações recebidas;

XVI - manter postura respeitosa e cordial ao se comunicar com munícipes, esclarecendo dúvidas simples sobre horários e formas de descarte e encaminhando reclamações ou solicitações à chefia;

XVII - comunicar imediatamente ao superior hierárquico situações de risco, acidentes, danos em bens públicos, pontos de descarte irregular de lixo ou outras ocorrências relevantes observadas durante o serviço;

XVIII - colaborar com outras equipes municipais em mutirões de limpeza, campanhas de combate à dengue, coleta de recicláveis e demais ações de preservação ambiental e saúde pública;

XIX - zelar pela limpeza e organização do local onde são guardados os materiais e equipamentos de trabalho, mantendo-os em condições adequadas de uso;

XX - seguir as normas de segurança, higiene, meio ambiente e saúde ocupacional estabelecidas pelo Município, respeitando procedimentos padronizados para execução das tarefas;

XXI - executar outras atividades correlatas à limpeza urbana e à coleta de resíduos que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de escolaridade.

## **CARGO: MECÂNICO – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- I - executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos leves, caminhões, ônibus, máquinas pesadas e equipamentos agrícolas da frota municipal, conforme ordens de serviço e orientações da chefia;
- II - inspecionar visualmente veículos e máquinas, ouvindo ruídos, verificando vazamentos, folgas, aquecimento e outras anomalias, para identificar defeitos mecânicos aparentes;
- III - desmontar, limpar, reparar e montar conjuntos mecânicos simples (freios, suspensão, direção, embreagem, caixas de marcha, eixos, diferenciais, motores e similares), substituindo peças defeituosas quando necessário;
- IV - trocar correias, rolamentos, buchas, mangueiras, filtros, velas, cabos e outros componentes de desgaste, ajustando-os para o correto funcionamento dos sistemas;
- V - realizar trocas de óleo, fluidos, filtros, graxa e lubrificantes em geral, conforme quilometragem ou horas trabalhadas, seguindo orientações de manutenção preventiva da frota;
- VI - regular sistemas de freios, direção, embreagem, aceleração e marcha lenta de motores, dentro dos parâmetros indicados em manuais ou pela chefia;
- VII - testar o funcionamento de motores, transmissões, freios e demais sistemas mecânicos, por meio de partidas, acelerações, observação de ruídos e, quando autorizado, pequenos testes de rodagem;
- VIII - preparar peças para montagem, cortando, ajustando, lixando, furando e adaptando componentes mecânicos simples, utilizando ferramentas manuais e elétricas de uso comum na oficina;
- IX - executar serviços básicos de solda e corte em estruturas metálicas, suportes, escapamentos e outras partes, quando devidamente treinado e autorizado, observando normas de segurança;
- X - montar e desmontar pneus, câmaras de ar e rodas, efetuando reparos simples (vulcanização, troca de válvulas) e conferindo o torque dos parafusos;
- XI - verificar e ajustar sistemas de arrefecimento (radiadores, mangueiras, bombas d'água) e de alimentação de combustível, identificando vazamentos ou entupimentos aparentes;
- XII - preencher fichas, boletins ou ordens de serviço, anotando os serviços executados, peças substituídas, horas trabalhadas e demais dados solicitados para controle da manutenção;
- XIII - comunicar à chefia a necessidade de aquisição de peças, materiais, ferramentas e insumos, informando defeitos que exijam serviços externos especializados;
- XIV - zelar pela organização, limpeza e segurança da oficina mecânica, mantendo ferramentas, equipamentos, bancadas e peças em locais apropriados;



XV - utilizar corretamente equipamentos de proteção individual (luvas, óculos, máscaras, protetores auriculares, botas e outros), observando normas de segurança do trabalho e de proteção ao meio ambiente;

XVI - colaborar na movimentação e posicionamento de veículos e máquinas dentro da oficina ou pátio, em conjunto com motoristas e operadores, para execução dos serviços;

XVII - orientar, quando solicitado, motoristas, operadores e demais servidores quanto a cuidados básicos de uso e conservação dos veículos e máquinas, sem exercer função de chefia;

XVIII - participar de treinamentos, cursos e orientações promovidos pelo Município relacionados à manutenção mecânica, segurança, organização da oficina e boas práticas de trabalho;

XIX - executar outras atividades correlatas à manutenção mecânica de veículos, máquinas e equipamentos que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de escolaridade.

## **CARGO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - executar e acompanhar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal, conforme plano de manutenção e ordens de serviço;

II - inspecionar sistemas mecânicos, elétricos simples e hidráulicos, identificando causas prováveis de falhas e propondo as intervenções necessárias à chefia;

III - elaborar e manter atualizado o controle de manutenção preventiva por quilometragem ou horas trabalhadas, programando paradas e comunicando aos setores usuários;

desmontar, limpar, reparar e montar conjuntos mecânicos simples, substituindo peças desgastadas ou danificadas;

IV - trocar correias, buchas, rolamentos, mangueiras, filtros, velas, cabos e outros componentes de desgaste, ajustando-os para o correto funcionamento;

V - realizar trocas de óleo, fluidos, filtros e lubrificantes em geral, seguindo quilometragem ou horas trabalhadas;

VI - regular, quando orientado, sistemas de freios, direção, embreagem, aceleração e marcha lenta de motores, utilizando ferramentas adequadas;



- VII - preparar peças para montagem, cortando, lixando, furando e ajustando componentes mecânicos simples com uso de ferramentas manuais e elétricas;
- VIII - executar serviços básicos de solda e corte em escapamentos, suportes e outras partes metálicas, quando habilitado e autorizado, observando normas de segurança;
- IX - montar e desmontar pneus e rodas, efetuando reparos simples em câmaras de ar e válvulas e conferindo o aperto dos parafusos;
- XI - verificar níveis de óleo do motor, câmbio, diferencial, sistema de arrefecimento, fluido de freio e demais componentes, completando quando autorizado;
- XII - conferir e testar o funcionamento de motores, transmissões, freios, suspensão, direção e demais sistemas após a execução dos serviços, liberando o veículo ou máquina somente quando estiver em condições de uso;
- XIII - verificar a necessidade de peças, materiais e insumos de manutenção, relacionando-as em requisições ou listas e encaminhando ao setor responsável por compras/almoxarifado;
- XIV - conferir, no recebimento, as peças e materiais destinados à oficina, verificando quantidade, tipo, compatibilidade e integridade, comunicando divergências;
- XV - registrar de forma organizada, em fichas, planilhas ou sistemas, os serviços realizados, peças substituídas, datas, quilometragens, horas trabalhadas e demais dados necessários ao histórico de manutenção da frota;
- XVI - inspecionar periodicamente as condições gerais da frota (pneus, freios, iluminação, sinalização, vazamentos aparentes), comunicando aos setores competentes os veículos que necessitam de manutenção;
- XVII - orientar motoristas, operadores e demais usuários quanto a cuidados básicos de utilização, aquecimento do motor, forma correta de operação e procedimentos em caso de defeitos;
- XVIII - colaborar na elaboração de roteiros e checklists de vistoria técnica de veículos e máquinas, padronizando verificações de segurança e condições de uso;
- XIX - acompanhar serviços de manutenção realizados em oficinas terceirizadas, quando designado, verificando a qualidade dos serviços, peças utilizadas e cumprimento do orçamento aprovado;
- XX - propor melhorias nas rotinas de manutenção, uso de ferramentas, organização da oficina, segurança e redução de custos, com base na experiência prática;
- XXI - orientar quanto ao descarte correto de óleos usados, filtros, baterias, pneus e demais resíduos gerados na oficina, cumprindo normas ambientais e sanitárias;



XXII - garantir que a oficina mantenha condições adequadas de limpeza, organização e segurança, supervisionando o uso de EPIs e o armazenamento de produtos inflamáveis ou perigosos;

XXIII - participar de treinamentos, cursos e atualizações promovidos pelo Município ou por parceiros, difundindo posteriormente as orientações recebidas à equipe de trabalho;

XXIV - executar outras atividades relacionadas à gestão e execução da manutenção mecânica da frota municipal que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com sua escolaridade.

## **CARGO: MOTORISTA – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte (carros de passeio, caminhões, ônibus, ambulâncias, vans e caminhonetes, entre outros), manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou pessoas;

II - transportar, com segurança e urbanidade, servidores, usuários, alunos, pacientes, autoridades e demais pessoas, bem como cargas, documentos, materiais, equipamentos e outros bens de interesse da Administração Municipal, conforme determinação do superior hierárquico;

III - dirigir ônibus ou veículos destinados ao transporte escolar, quando assim designado, desde que possua habilitação específica, cursos obrigatórios e demais requisitos previstos na legislação de trânsito;

IV - realizar inspeção diária do veículo sob sua responsabilidade, verificando nível de combustível, água, óleo, fluido de freio, pneus, sistema de iluminação, equipamentos obrigatórios e demais itens de segurança, comunicando ao setor competente quaisquer irregularidades;

V - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes, bem como o encaminhamento do veículo para serviços de manutenção preventiva e corretiva, quando autorizado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- VI - zelar pela limpeza interna e externa, conservação e bom funcionamento do veículo, mantendo-o em condições adequadas de uso e segurança, registrando e comunicando ao superior imediato a necessidade de reparos, substituição de peças ou outros serviços;
- VII - preencher e manter atualizados boletins, fichas, livros de bordo ou sistemas eletrônicos de controle de uso do veículo, registrando quilometragem, horários, rotas, usuários transportados, consumo de combustível e outras informações determinadas pela Administração;
- VIII - recolher o veículo ao final da jornada de trabalho ao local indicado (garagem da Prefeitura ou outro definido pelo superior), adotando procedimentos de segurança na guarda, travamento e proteção do veículo e de seus equipamentos;
- IX - efetuar, quando necessário, carga e descarga de mercadorias, pacotes, materiais e equipamentos transportados, respeitando normas de segurança e os limites físicos do servidor;
- X - auxiliar, no caso de ambulâncias ou veículos de saúde, apenas nas atividades de apoio ao transporte de pacientes, maca, cadeiras de rodas e equipamentos, sem realizar procedimentos próprios de profissionais de saúde;
- XI - observar e cumprir rigorosamente as normas de trânsito, leis, regulamentos internos, itinerários, horários e prioridades definidos pela Administração, adotando direção defensiva e preventiva;
- XII - utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva, quando exigidos, bem como adotar posturas seguras em todas as etapas do deslocamento e do atendimento aos usuários;
- XIII - prestar auxílio em situações de emergência, acidentes ou pane do veículo, comunicando de imediato o fato ao superior hierárquico e aos órgãos competentes, quando necessário, e tomando providências básicas para a segurança dos passageiros e da via;
- XIV - manter conduta respeitosa, discreta e compatível com a função pública no relacionamento com usuários, servidores, autoridades e população em geral, zelando pela imagem da Administração Municipal;
- XV - cumprir rotas, escalas, roteiros de viagens, horários de saída e retorno, bem como demais programações de transporte definidas pelos setores competentes;
- XVI - guardar sigilo sobre informações, documentos e situações de que venha a ter conhecimento em razão do transporte de pessoas, materiais ou documentos oficiais, respeitando normas éticas e administrativas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**"Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural"**

XVII - participar de treinamentos, capacitações e orientações promovidos pelo Município relacionados à direção defensiva, segurança no trânsito, primeiros socorros básicos, uso dos veículos e demais temas correlatos à função;

XVIII - colaborar com a organização e o controle de documentos relacionados ao veículo (licenciamento, seguro, autorização de transporte escolar, vistorias), apresentando-os sempre que solicitado pelos órgãos competentes;

XIX - auxiliar, quando necessário, na organização de estacionamento, pátios, filas de embarque e desembarque de veículos oficiais, especialmente em eventos, unidades escolares, de saúde e repartições públicas, conforme determinação do superior;

XX - executar outras atribuições correlatas à condução, conservação e uso de veículos oficiais que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com sua habilitação.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS – EM EXTINÇÃO**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

### **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

I - operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte (tratores agrícolas, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, rolos compactadores e similares), conforme habilitação e treinamento recebidos;

II - conduzir máquinas e equipamentos em vias urbanas e rurais, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, sinalização e orientações da chefia;

III - executar serviços de terraplanagem, escavação, corte, aterro, carregamento, transporte e espalhamento de terra, cascalho, brita, entulho e outros materiais;

IV - auxiliar na abertura, recuperação e conservação de estradas rurais, acessos, pátios e ruas, conforme programação do setor de obras;

V - executar serviços agrícolas em áreas atendidas pelo Município, como preparo de solo, gradagem, subsolagem, plantio, silagem e conservação do solo, quando determinado;

VI - operar máquinas providas de lâminas, caçambas, grades, carretas, roçadeiras e outros implementos acoplados, regulando comandos para a correta execução dos serviços;

VII - operar rolos compactadores e equipamentos afins para compactar solos, bases e revestimentos utilizados na construção e manutenção de vias e obras públicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

VIII - inspecionar diariamente as condições de funcionamento das máquinas (óleo, água, combustível, pneus ou esteiras, freios, sistema hidráulico, iluminação), comunicando imediatamente qualquer irregularidade;

IX - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, zelando pelo uso correto e evitando desperdícios;

X - zelar pela limpeza, conservação e guarda das máquinas e equipamentos, conduzindo-os ao final da jornada para a garagem da Prefeitura ou local determinado;

XI - preencher boletins, fichas ou controles diários de utilização das máquinas, anotando horas trabalhadas, tipo de serviço executado, locais atendidos, consumo de combustível e outras informações solicitadas;

XII - auxiliar em serviços simples de manutenção preventiva, como lubrificação, troca de filtros, limpeza de radiadores e ajustes básicos, sem substituir o trabalho do mecânico quando se tratar de reparo especializado;

XIII - estudar o local do serviço, junto com a equipe, verificando condições do terreno, acessos, obstáculos e riscos, a fim de posicionar a máquina com segurança e eficiência;

XIV - colaborar na sinalização das áreas de trabalho em vias públicas, colocando cones, cavaletes, fitas ou placas, orientando pedestres e condutores sobre desvios e cuidados necessários;

XV - orientar ajudantes e demais trabalhadores que atuam próximos às máquinas, especialmente em operações de carga, descarga e manobras, para prevenir acidentes;

XVI - trabalhar sempre em conformidade com normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual fornecidos;

XVII - participar de treinamentos, cursos e orientações promovidos pelo Município relativos à operação segura de máquinas, trânsito, manutenção básica e demais temas ligados à função;

XVIII - executar outras atividades operacionais e de apoio aos serviços de obras e infraestrutura que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com seu nível de escolaridade.

## **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

Titulação Exigida: Ensino Fundamental Completo.

## **ATRIBUIÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

- I - operar máquinas e equipamentos de pequeno e médio porte (tratores agrícolas, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, rolos compactadores e similares), conforme habilitação e treinamento recebidos, em áreas urbanas e rurais do Município;
- II - conduzir máquinas e equipamentos em vias urbanas e rurais, observando o Código de Trânsito Brasileiro, a sinalização existente e as orientações do superior hierárquico;
- III - executar serviços de terraplanagem, escavação, corte, aterro, carregamento, transporte e espalhamento de terra, cascalho, brita, entulho e outros materiais, conforme programação do setor competente;
- IV - operar máquinas e equipamentos para a abertura, recuperação e conservação de estradas rurais, acessos, ruas, pátios e demais vias municipais, seguindo o planejamento de obras e serviços de infraestrutura;
- V - executar serviços agrícolas em áreas atendidas pelo Município, como preparo de solo, gradagem, subsolagem, plantio, silagem e conservação do solo, quando determinado pela chefia;
- VI - operar máquinas providas de lâminas, caçambas, grades, carretas, roçadeiras e outros implementos acoplados, regulando comandos para a correta execução das atividades;
- VII - operar rolos compactadores e equipamentos afins para compactar solos, bases e revestimentos utilizados na construção e manutenção de vias e demais obras públicas;
- VIII - inspecionar, antes e após o uso, as condições de funcionamento das máquinas (óleo, água, combustível, pneus ou esteiras, freios, sistema hidráulico, iluminação e outros itens), comunicando imediatamente qualquer irregularidade;
- IX - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade, zelando pelo uso adequado dos insumos e evitando desperdícios;
- X - manter as máquinas e equipamentos limpos, conservados e em condições de uso, recolhendo-os ao final da jornada à garagem da Prefeitura ou ao local indicado pela chefia;
- XI - preencher boletins, fichas ou controles diários de utilização das máquinas, anotando horas trabalhadas, tipo de serviço executado, locais atendidos, consumo de combustível e demais informações solicitadas;
- XII - auxiliar em serviços simples de manutenção preventiva, como lubrificação, troca de filtros, limpeza de radiadores e ajustes básicos, sem substituir atividades técnicas próprias do mecânico;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO FILHO

CNPJ Nº 76.205.699/0001-98

 Rua Francisco Floriano Anater, nº 50, Centro - CEP: 85.620-000 - Salgado Filho - Paraná

 (46) 3564-1202 ou (46) 3564-1203

 prefeitura@salgadofilho.pr.gov.br

 www.salgadofilho.pr.gov.br

**“Terra do Vinho do Queijo e do Turismo Rural”**

XIII - avaliar, em conjunto com a equipe, o local de execução dos serviços, verificando condições do terreno, acessos, obstáculos e riscos, a fim de posicionar e operar a máquina com segurança e eficiência;

XIV - colaborar na sinalização das frentes de trabalho em vias públicas, colocando cones, cavaletes, fitas, placas e demais dispositivos, orientando pedestres e condutores quanto a desvios e cuidados necessários;

XV - orientar ajudantes e demais trabalhadores que atuam próximos às máquinas sobre procedimentos seguros durante operações de carga, descarga, escavação, nivelamento e manobras;

XVI - cumprir as normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos;

XVII - apoiar, com o uso das máquinas, ações emergenciais do Município, especialmente em situações de chuvas intensas, deslizamentos, enchentes, obstrução de vias e outras ocorrências que exijam intervenção imediata;

XVIII - comunicar ao superior hierárquico situações de risco, danos relevantes em vias, pontes, bueiros ou taludes, bem como qualquer fato que possa comprometer a segurança de pessoas, veículos ou equipamentos;

XIX - participar de treinamentos, cursos e orientações promovidos pelo Município relativos à operação segura de máquinas, trânsito, manutenção básica e demais temas ligados à função;

XX - executar outras atividades operacionais e de apoio aos serviços de obras, infraestrutura e serviços rurais que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, compatíveis com a natureza do cargo e com o seu nível de escolaridade.