



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

LEI Nº 509/2014

Súmula: Dispõe sobre as atribuições dos cargos efetivos e dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração na administração municipal de Arapuã e dá outras providências.

MANOEL SALVADOR, Prefeito Municipal de Arapuã, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam consolidados nesta Lei a Descrição das Atribuições dos Cargos existentes no Município de Arapuã, tanto os de provimento efetivo quanto os comissionados.

Art. 2º. A Descrição das Atribuições dos Cargos é onde constam todas as atribuições e exigências inerentes ao cargo, a que o servidor deverá cumprir e executar.

Art. 3º. Faz parte integrante desta Lei, os anexos:

I – Anexo I - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL.

II – Anexo II - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL – SEMI – PROFISSIONAL

III – Anexo III - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO - GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

IV – Anexo IV - DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Arapuã, aos dezanove dias do mês de dezembro de dois mil e quatorze.

MANOEL SALVADOR
PREFEITO MUNICIPAL

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – PROFISSIONAL

ADVOGADO

Requisitos: Ensino Superior Completo - Curso de Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B)

Atribuições:

- Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.
- Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal;
- Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência.
- Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários, etc;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinada pela chefia imediata.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Ensino Superior Completo - Curso de Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais (CRAS)

Atribuições:

- Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo;
- Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores interligados e egressos;
- Organizar e controlar fichário de instituições e pessoa que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
- Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
- Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

BIOQUÍMICO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Biomedicina e/ou Curso de Farmacêutico-Bioquímico) e registro no Órgão da Classe

Atribuições:

- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsia autópsia e curetagens para identificação de germes;
- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- Proceder e análises físicas e químicas para determinação qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- Separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- Realizar ensaios ou amostras de madeiras, de fibras e tecidos de algodão, de preparação petrográficas de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustível;
- Preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias a realização de vários tipos de análises, reações e exames.
- Preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- Registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- Inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções, processos químicos dos organismos vivos visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações praticas na indústria, medicina e outros campos;
- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos observando os mecanismos químicos e suas reações vitais;
- Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias;
- Analisar os aspectos químicos de formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos ou bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde publica e outros campos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CONTADOR

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Ciências Contábeis) com Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Atribuições:

- Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros de todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como se certificar da exatidão dos mesmos;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
- Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas pré-determinadas e atender as exigências legais;
- Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil a fim de promover a conciliação de saldos;
- Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade.
- Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômico-financeira;
- Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento das exigências legais;
- Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
- Prestar informações contábeis, fiscais e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área;
- Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DENTISTA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Odontologia) com Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO)

Atribuições:

- Examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- Realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- Tirar e interpretar radiografias;
- Realizar trabalhos de ortodontia;
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio x, para fiscalização do exercício profissional;
- Raspagem, alisamento e polimento dentário;
- Restauração de compósito de uma face, de resto radicular e resina-ângulo;
- Curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia;
- Exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo;
- Drenagem e tratamento de hemorragias;
- Aconselhamento aos pacientes;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações previstas no Programa Saúde da Família;
- Desempenhar tarefas afins;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ENFERMEIRO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Enfermagem) com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (CRE)

Atribuições:

- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares de clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos;
- Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos, fazer transfusão de sangue e plasma;
- Vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);
- Orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;
- Execução do programa DST/AIDS;
- Coleta para exames PV;
- Orientação para auto-exame de mama;
- Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- Padronizar o atendimento de enfermagem;
- Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciais na área abrangente;
- Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações previstas no Programa Saúde da Família;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Agronomia) com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Atribuições:

- Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem animal e vegetal;
- Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
- Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
- Realizar estudos de viabilidade econômica da exploração de culturas diversas;
- Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
- Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas do Departamento de Agricultura;
- Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas ou não pela chefia imediata.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Engenharia Civil) com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).

Atribuições:

- Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- Elaborar projetos urbanísticos;
- Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- Realizar, em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para execução de obras;
- Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- Prestar informações a interessados;
- Acompanhar a execução do plano diretor;
- Inspeccionar estabelecimentos indústrias, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- Elaborar orçamentos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

FARMACÊUTICO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Farmácia) com Registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

Atribuições:

- Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando formulas officinais e magistrais;
- Proceder a análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- Inspeccionar estabelecimentos indústrias e comercias de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional;
- Responder pela farmácia municipal;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Fisioterapia) com Registro no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO).

Atribuições:

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia, acompanhando o desenvolvimento físico do paciente, a fim de verificar o seu processo individual de recuperação;
- Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde publica;
- Atendimento individual a adultos e crianças;
- Atendimento a APAE e terceira idade;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

FONOAUDIÓLOGO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Fonoaudiologia) com Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

Atribuições:

- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiência da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamento de fonoaudiologia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Realizar orientação familiar, se necessário promovendo reunião de pais;
- Promover reuniões com supervisores e agentes de saúde para fins de orientação;
- Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

MÉDICO E MÉDICO PEDIATRA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Medicina) com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

Atribuições:

- Prestar assistência médica de acordo com a respectiva especialidade, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar da comunidade do Município.
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica; Cumprir normas e regulamentos da Unidade de lotação; Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho;
- Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Examinar o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e/ou encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos indicando dosagem e via de administração, bem como cuidados a serem observados para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, atendendo as determinações legais;
- Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Realizar exames médicos pré-admissionais, exames para licença, aposentadoria, transferência de servidores, exames periódicos e perícias médicas;
- Planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais;
- Executar atividades inerentes a cada especialização, de acordo com a formação específica;
- Executar outras atividades afins e correlatas;
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASB e TSB;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.
- Avaliar, em conjunto com a ESF, Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde o impacto na situação de saúde a partir do desenvolvimento e implementação das práticas, mediante indicadores previamente estabelecidos;
- Discutir e elaborar projetos terapêuticos em reuniões, interconsultas, visitas e outros espaços de cuidado e discussão, promovendo a educação permanente em saúde que amplie a capacidade dos profissionais no cuidado à população e permitam a apropriação coletiva pelos mesmos do acompanhamento dos usuários, realizando ações multidisciplinares e transdisciplinares, ampliando a co-responsabilidade;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Administrar, planejar, coordenar, apoiar, avaliar e executar atividades e ações de medicina no âmbito da Atenção Básica;
- Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, qualificação do cuidado e dos programas de controle de infecção nos ambientes de trabalho e de biosegurança;
- Atuar conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, bem como realizar consulta, solicitar exames e prescrever medicações;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas no Pacto de Atenção à Saúde;
- Fomentar a criação de grupos educativos e de promoção à saúde;
- Realizar o pronto atendimento nas urgências e emergências segundo fluxos e protocolos estabelecidos na unidade e no município;
- Realizar ações educativas e visitas domiciliares segundo planejamento em equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações do Programa Saúde da Família;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente.

MÉDICO VETERINÁRIO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Medicina Veterinária) com Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).

Atribuições:

- Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- Prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitária de animais;
- Instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- Zelar pela vigilância sanitária;
- Fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;
- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de risco e pontos críticos de controle);
- Colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Nutrição) com Registro no Conselho Regional de Nutricionista (CRN).

Atribuições:

- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e conservação de alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes;
- Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- Sugerir a qualidade e quantidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

PSICÓLOGO

Requisitos: Ensino Superior completo (Curso de Psicologia) com Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

Atribuições:

- Orientar, coordenar e controlar a aplicação o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos a orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
- Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- Realizar síntese de exames de processos de seleção;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes em problemas no ambiente escolar;
- Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados a seleção de candidatos a ingresso em estabelecimentos de ensino e ao provimento em empregos municipais;
- Realizar trabalhos administrativos correlatos;
- Supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;
- Atendimento para adultos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – SEMI PROFISSIONAL

ANALISTA CONTÁBIL

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional da Classe.

Atribuições:

- Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- Efetuar registros simples de natureza contábil;
- Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- Preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- Operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- Auxiliar na conferência de mapas e registros;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos.
- Auxiliar na preparação de locais para realização de provas em processos seletivos e de salas de treinamento.
- Auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, de acordo com orientações superiores e normas/padrões estabelecidos.
- Auxiliar no controle e registro dessas atividades, utilizando sistemas e formulários necessários, sob orientação superior.
- Realizar apontamentos de frequência, serviços gerais de digitação, organização de arquivos, envio e recebimento de documentos e auxiliar em outros serviços pertinentes à área de atuação.
- Prestar atendimento ao público, orientando sobre direitos e deveres dos funcionários, esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ASSISTENTE DE CIRURGIÃO DENTISTA

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Auxiliar de Consultório Dentário com Registro no Conselho Competente.

Atribuições:

- Sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental, orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas,
- Manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal,
- Revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória,
- Promover isolamento do campo operatório, manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental,
- Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.
- Participar de programas de educação continuada.
- Cumprir normas e regulamentos do Departamento Municipal de Saúde.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar de Enfermagem, com registro no Conselho Regional da classe.

Atribuições:

- Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes;
- Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
- Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
- Orientar pacientes e acompanhantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
- Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
- Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas afins;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

EDUCADOR SOCIAL

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Executar serviços ligados ao trabalho com pessoas em situação de vulnerabilidade social, participantes de programas e projetos sociais desenvolvidos pelo Município;
- Garantir a atenção, defesa e proteção às pessoas em situações de risco pessoal e social, assegurando seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento;
- Executar, sob a coordenação do profissional de nível superior, ações de apoio a serem desenvolvidas na área de educação social em serviços da Política de Assistência Social, no atendimento e acompanhamento ao usuário da assistência social;
- Participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos às áreas de atuação;
- Atuar em instituições sociais e culturais, casas de abrigo, de apoio e de passagem, centros educacionais e de recuperação de dependentes químicos, entidades de assistência social a crianças e adolescentes, aos idosos, a portadores de deficiência, dentre outros espaços;
- Realizar palestras sócio-educativas a fim de prevenir situações de ameaça e violações de direitos, busca ativa, visitas escolares, desenvolvimento de oficinas e auxiliar em todas as atividades realizadas pelo serviço.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades de interesse da área.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

INSEMINADOR

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Específico na área.

Atribuições:

- Proceder à inseminação de animais do rebanho municipal sempre que solicitado pelos produtores, dentro dos programas municipais;
- Emitir relatório mensal de atendimentos executados;
- Controlar a quantidade de sêmen utilizado e comunicar antecipadamente a necessidade de aquisição dos mesmos;
- Assessorar em todos os processos de aquisição de sêmen e afins junto ao departamento de compras quando solicitado;
- Aplicar técnicas de inseminação e castração;
- Realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais, quando solicitado;
- Auxiliar na implantação de programas de incentivo a produção de corte e leiteira do município, promovendo e executando todas as ações pertinentes aos mesmos;
- Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo ou que esteja devidamente encarregado, desde que habilitado e autorizado por chefia imediata ou autoridade superior.
- Prestar assistência aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial;
- orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.

Atribuições:

- Executar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.
- Executar as funções de apoio administrativo nos departamentos da administração.
- Auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais.
- Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais.
- Utilizar ferramentas de informática básica como suporte às operações.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Executar tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe.

Atribuições:

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários, inclusive participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Arapuã.
- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações.
- Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros.
- Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais.
- Selecionar reprodutores e matrizes e proceder à inseminação artificial e outros processos.
- Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária.
- Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas.
- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
- Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
- Dar assistência técnica aos produtores rurais;
- Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho Regional da Classe.

Atribuições:

- Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- Elaborar controle de execução financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura e/ou de suas unidades;
- Elaborar balancetes, prestação de contas, relatórios de atividades, apuração de custos de obras e serviços;
- Efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas;
- Escriturar registros fiscais, transcrever leis, decretos e atos administrativos, dentre outros;
- Preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais;
- Organizar planos de arquivo e demais sistemas necessários ao desempenho de funções;
- Responsabilizar-se por redação oficial, conforme coordenação superior;
- Colaborar na elaboração dos planos, programas e projetos de interesse do município e de sua área de atuação;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho Regional de Enfermagem.

Atribuições:

- Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial;
- Acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;
- Executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;
- Executar tarefas de maior complexidade;
- Auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade;
- Tomar pulso e temperatura, medir pressão arterial;
- Auxiliar na preparação de salas e cuidar da esterilização dos materiais e dos instrumentos a serem utilizados em procedimentos diversos;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Cumprir com as especificações previstas no Programa Saúde da Família;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dental com Registro no Conselho Competente.

Atribuições:

- Atender crianças, procedendo à limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- Aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos preestabelecidos;
- Fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos à aplicação;
- Encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- Fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos;
- Fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- Elaborar pequenos relatórios;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração técnica da escovação;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental;
- Inserir e condensar substâncias restauradoras;
- Polir restaurações;
- Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

TOPÓGRAFO

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Topografia.

Atribuições:

- Fazer trabalhos de topografia utilizando-se de unidades de medidas angulares, lineares e agrárias;
- Executar levantamentos topográficos, encaminhamento, deflexão e irradiação;
- Operar instrumentos e equipamentos topográficos, tais como: níveis, teodolitos, réguas de nível, etc.;
- Operar equipamento de GPS;
- Operar equipamentos de informática e de processamento de dados;
- Fazer medições de distâncias horizontais e diferenças de níveis, taqueometria, trigonometria e medidas à trena;
- Determinar rumo, azimute e coordenadas cartesianas de pontos;
- Efetuar cálculo de poligonais, cálculo de áreas;
- Preencher planilhas para cálculo de área;
- Fazer nivelamento geométrico; executar serviços de levantamento planialtimétrico, curvas de nível; (serviços de campo, cálculo e desenho);
- Executar levantamentos cadastrais;
- Executar serviços fundamentais de desenho topográfico;
- Executar a locação de logradouro e de passeio público;
- Determinar levantamento planimétrico e altimétrico para estudo e determinação das curvas de nível para execução de construção de esgoto pluvial e calçamento de rua;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas afins, ligadas à topografia, conduzir veículos automotores leves no exercício de suas atribuições, quando habilitado, outras atividades correlatas e/ou que lhe forme atribuídas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO III

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO

AGENTE DE SAÚDE

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Residir no local para o qual se inscrever conforme Lei Federal 11.350/06.

Atribuições:

- Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, utilizando instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, promovendo ações de educação para a saúde individual e coletiva e participando de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro, identificando indivíduos e famílias expostos a situações de risco, bem como essas áreas;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
- Realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a ESF (Estratégia Saúde da Família) a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE ENDEMIAS

Requisitos: Ensino Fundamental.

Atribuições:

- Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta;
- Realizar eliminação de criadouros potenciais/depósitos positivos para larva do mosquito, através de remoção, destruição, vedação, etc;
- Realizar tratamento focal e borrifações com equipamentos costais;
- Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes;
- Realizar coleta de amostras de sangue em cães;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários
- Específicos;
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- Acompanhar a execução das atividades, tendo em vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho;
- Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco bem como as áreas de risco, informando à equipe de saúde e à população sobre a ocorrência de tais situações, na área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente de Combate às Endemias; Executar outras atividades afins e correlatas;
- Atuar junto aos domicílios informando aos moradores as doenças, seus sintomas e riscos e o agente transmissor;
- Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
- Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer riscos para a formação de criadores do Aedes Aegypti;
- Promover com a comunidade para mobilizá-la para ações de prevenção e controle da dengue;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

AGENTE FISCAL

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições:

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalação em locais permitidos;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes, vitrines e outros;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;
- Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ALMOXARIFE

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Organiza e/ou executa, na Prefeitura, os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias compradas ou fabricadas, observando normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda comercial.
- Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- Controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;
- Efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- Fazer o arrolamento dos materiais, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Providenciar a troca ou substituição de materiais, peças, suprimentos e equipamentos danificados ou que estejam em desacordo com o solicitado;
- Atender aos setores requisitantes em suas necessidades de material através do fornecimento dos itens das requisições.
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática.

Atribuições:

- Executar as operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas.
- Executar as funções de apoio administrativo.
- Auxiliar no controle dos procedimentos organizacionais.
- Auxiliar na organização dos recursos humanos e materiais.
- Utiliza ferramentas de informática básica como suporte às operações.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar tarefas afins.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Atribuições:

- Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e aplicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamento estatístico;
- Controlar a entrada de livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma a ser cobrada para as entregas em atraso, para manter o acervo bibliográfico;
- Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelos correios a seus usuários;
- Repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- Manter atualizados os fichários catalográficos de biblioteca, completando-as e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- Digitar fichas e etiquetas em geral.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar tarefas afins;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR DE MECÂNICA

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições:

- Executar trabalhos auxiliares de mecânica, incluindo os de caráter braçal necessários ao desempenho da função;
- Auxiliar o mecânico na execução das tarefas de manutenção e conservação de veículos;
- Limpar, reparar, ajustar cubos de rodas e carburadores, eixo, transmissão, freios, e embreagens, rolamentos, amortecedores, e outros;
- Engraxar, lubrificar e lavar os instrumentos de trabalho sempre que necessário;
- Limpar e conservar os utensílios e máquinas de garagem ou oficinas;
- Fazer serviços de limpeza nos locais de trabalho;
- Conduzir ao local de serviço todo o material necessário;
- Auxiliar em todas as tarefas atinentes à função sob orientação do mecânico;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

AUXILIAR DE SANEAMENTO BÁSICO

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Executar obras e serviços tais como: ligações prediais de água e esgoto, construção de paredes e painéis, caixas de gordura e de passagem, de privadas e fossas, assentamento de piso cerâmico, instalação de tanques, reservatórios, chuveiros, módulos sanitários, lavatórios, rede coletoras e de abastecimento, etc;
- Execução de todos os serviços referentes a melhorias sanitárias.
- Operação de Estação de Tratamento de Água e Esgoto.
- Operação e manutenção de sistema de água e esgoto em pequenas comunidades.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar tarefas afins;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Conhecimentos práticos de higiene, limpeza e conservação do ambiente.
- Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalações em geral;
- Efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado;
- Cuidar da higiene de pátio, do local de trabalho ou repartição onde estiver lotado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado;
- Ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente;
- Promover a circulação de papéis quando solicitado, buscando e entregando documentos, e serviços de correios;
- Atender telefones no setor de lotação, inclusive recebendo e transmitindo recados;
- Realizar serviços de arquivo, conferência e transporte de materiais, zelando pelo patrimônio público;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Executar serviços de borracharia;
- Montar e desmontar pneus;
- Reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados;
- Executar serviços de lavagem, lubrificação de veículos e máquinas pesadas.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Efetuar o rodízio de pneus e consertar;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CARPINTEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- Preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- Instalar esquadrias, esquadros e similares;
- Colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- Fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- Construir gradil para arborização;
- Confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Desempenhar tarefas afins.
- Noções e experiência em atividades relacionadas com construção civil; habilidades manuais e capacidade perceptiva.
- Preparar formas e escoramento para cintas, vigas, pilares, fundação e laje; executar outras tarefas correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

COVEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Preparar covas e túmulos para inumação e exumação;
- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura;
- Retirar a lapide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- Outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ELETRICISTA

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica.
- Instalar e fazer manutenção de equipamentos e fiação elétrica.
- Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas.
- Fazer manutenção de máquinas elétricas.
- Testar a segurança de serviços elétricos.
- Registrar histórico de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado.
- Efetuar serviços inerentes ao emprego.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ELETRICISTA DE AUTOS

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e curso de eletricitista de automóveis.

Atribuições:

- Montar e reparar as instalações e equipamentos de veículos automotores, automóvel, caminhões, máquinas operatrizes e outros similares, podendo orientar-se por plantas, esquemas e especificações, utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender a implantação e conservação de instalação elétrica destes equipamentos.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

ENCANADOR

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Atribuições:

- Executar tarefas de redes de água e esgoto.
- Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Executar e reparar ramais;
- Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

MECÂNICO

Requisitos: Ensino Fundamental completo com curso de Mecânica em veículos leves e pesados.

Atribuições:

- Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte da frota municipal;
- Demonstrar e proceder ao desamassamento de latarias e demais equipamentos dos veículos;
- Desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas;
- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de veículos e máquinas;
- Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistemas de freios;
- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- Experimentar veículos depois de reparados;
- Relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- Desempenhar tarefas afins;
- Proceder com responsabilidade para com os bens que lhe forem confiados, zelando pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



MESTRE DE OBRA

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Supervisionar, orientar e coordenar a execução de trabalhos rotineiros de construção de obras em geral, acompanhando o cronograma de execução dos projetos e a utilização racional de materiais e instrumentos;
- Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras na construção e conservação de estradas, vias públicas, de obras e edifícios públicos e de iluminação pública;
- Supervisionar equipe de trabalhadores distribuindo atividades e orientando os trabalhadores no cumprimento de suas tarefas;
- Fazer locação e medições de obras;
- Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto para a equipe quando à execução dos trabalhos;
- Controlar o estoque de materiais, e equipamentos e instrumentos necessários à realização do projeto, verificando a qualidade, quantidade e condições de armazenagem;
- Acompanhar a realização do projeto, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando equipes de trabalho e tomando outras medidas necessárias ao cumprimento do cronograma e das especificações técnicas;
- Proceder o revestimento de superfícies exteriores e interiores de edificações, com emboço, argamassa, azulejos, pastilhas, gesso ou materiais similares, para protegê-las e decorá-las;
- Proceder o revestimento de pisos com ladrilhos, cerâmicas, tábuas de dimensões especificadas, tacos ou parquetes;
- Proceder a execução de forros em laje, madeira, gesso e outros;
- Proceder a execução de telhados e coberturas de edificações;
- Proceder a execução de obras de drenagem de águas pluviais (rede de tubos, bocas de lobo, poços de visita, etc.);
- Realizar obras de pavimentação em estradas e ruas.
- Controlar a dosagem de argamassa e concreto;
- Verificar as formas e armaduras para concreto armado;
- Apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços;
- Monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- Controlar o volume da produção, identificando e analisando causas de não conformidade;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

MOTORISTA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação C, D ou E.

Atribuições:

- Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas;
- Conduzir passageiros;
- Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Atender as normas de segurança e higiene;
- Zelo e responsabilidade com os veículos automotores que lhe fazem confiados.
- Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Requisitos: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação D, noções básicas de primeiros socorros.

- Dirigir ambulância e outros veículos destinados ao transporte de pacientes do departamento Municipal de saúde, que necessitam de atendimento dentro ou fora do Município, auxiliando nos primeiros socorros dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, como o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Solicitar reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Ser assíduo e freqüente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado;
- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.
- Executar outras atribuições afins.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

OPERADOR DE MÁQUINAS

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto, Carteira de Habilitação C e D.

Atribuições:

- Conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrola e outras maquinas pesadas, trator agrícola,
- Realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos ‘grades’, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- Executar destocamento, aragens ‘gradagens’, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com maquinas e acessórios apropriados a cada umas dessas operações;
- Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo à simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos;
- Atender às normas de segurança e higiene no trabalho;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir outro veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Atender com zelo, respeito e dedicação todos os munícipes quando no exercício de sua função.
- Desempenhar tarefas afins.

PEDREIRO

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Atividades de natureza semi-qualificada envolvendo a execução de serviços de construção civil como: cálculo para preparação de massas, argamassas, traço de concreto, de ferragens, para estrutura, armação e vigas, pilares, balanços e marquises, lajes;
- Recebimento de material inspeção de quantidade e qualidade;
- Assentar tacos, azulejos e pastilhas, pisos de cerâmicas e outros diversos tipos de alvenaria;
- Executar trabalhos de pavimentação, emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas;
- Entender de projetos elétricos e estrutural;
- Executar atividades relacionadas com serviços de pintura nas dependências dos prédios da Prefeitura, preparando a superfície e misturando a tinta;
- Ajudar, quando necessário, nas atividades internas de manutenção, inclusive mudança de móveis;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

Requisitos: Ensino Médio.

Atribuições:

- Atender o visitante, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Pode executar outras tarefas de escritório.
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Desempenhar outras tarefas afins.

SERVENTE:

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto

Atribuições:

- Executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçadas e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos;
- Cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos;
- Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- Executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres;
- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor no desempenho de suas funções;
- Executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

VIGILANTE

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto.

Atribuições:

- Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição e honestidade;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade em que está trabalhando;
- Auxiliar a realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas nas unidades da Prefeitura;
- Vigiar cuidadosamente toda área sob sua responsabilidade;
- Permitir a entrada de pessoas nas dependências dos Prédios da Prefeitura somente após identificação;
- Estar atento para que as dependências das unidades não sejam danificadas;
- Abrir e fechar a unidades nos horários determinados pelo diretor escolar, responsabilizando-se pelas chaves;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

QUADRO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

DIRETOR EXECUTIVO MUNICIPAL

Atribuições: Dirigir os serviços de guarda e manutenção dos bens de propriedade do Município, utilizados pelos Departamentos Municipais; acompanhar e fiscalizar, juntamente, com os demais departamentos, a execução de contratos firmados pelo Município; orientar os setores para o correto cumprimento das metas determinadas pelas autoridades superiores; organizar eventos e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal; controlar a política de atuação municipal para a implantação de sua organização administrativa, inclusive, as relacionadas à criação, extinção e manutenção de órgãos municipais, autarquias e fundações, assim como, o detalhamento dos projetos políticos, administrativos, sociais, financeiros, educacionais, de saúde, de agricultura, de indústria, de obras, de saneamento, de arrecadação, de fiscalização e de trânsito, em parcerias com os diretores responsáveis por cada uma das atividades de sua área de abrangência; verificar as falhas na prestação dos serviços públicos e sugerir rotinas para sua correção; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE GABINETE

Atribuições: Chefiar os serviços técnicos, administrativos e políticos do Município; prestar assistência direta aos Diretores de Departamento; preparar atos de nomeação, exoneração de pessoal de todas as funções comissionadas para assinatura do prefeito; preparar os demais atos de delegação para Diretores visando a garantir as condições de operação de suas respectivas pastas; fiscalizar o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa; manter estreita colaboração com as demais células da estrutura administrativa do Município e especial atuação no setor político, estratégico e tático-operacional e competência nas áreas de relacionamento com o Legislativo; embasar suas atividades e metas através da Assessoria Jurídica, com os Diretores do Município, com o Controle Interno e com os Conselhos Municipais; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições: Assessoramento jurídico do Prefeito; emitir pareceres sobre matéria jurídica, cujo exame tenha sido solicitado pelo Prefeito ou Diretores de Departamento e prestar esclarecimentos sobre consultas jurídicas formuladas pelos mesmos; colaborar, em articulação com os demais órgãos do Município, na elaboração de lei municipais; elaborar e rever as minutas de contratos, convênios e obrigações a serem firmadas pelo Prefeito; preparar informações em mandados de segurança impetrados contra atos emanados do Prefeito ou dos Diretores de Departamento; preparar ou examinar minutas de convênios, contratos ou ajustes em que o Município seja integrante; desenvolver trabalhos jurídicos e estudos especializados quando solicitados pelo Prefeito; emitir pareceres em processos e expedientes que lhes sejam expressamente encaminhados pelo Prefeito; minutar despachos, informações e pareceres relativos a processos e a expedientes de rotina do Prefeito; realizar atividades de natureza administrativa quando solicitadas pelo prefeito; emitir pareceres e interpretações de textos legais; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Diretores de Departamento, emitindo parecer, quando for o caso; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação municipal que forem expedidas, e providenciar na adaptação desta; revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a legalização; redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos; elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos de autoria do Prefeito; proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Municipal; presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância para o Município, quando solicitado pelo Prefeito; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados pelos Departamentos municipais, bem como, a situação de pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO

Atribuições: Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal; elaborar projetos para realização de convênios e respectivos aditivos, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e parecer dos órgãos competentes; acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro de cada convênio, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; assessorar os diversos Departamentos Municipais nas prestações de contas dos convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando-as até seu julgamento final; manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais necessárias ao fiel

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

cumprimento; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Dirigir todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, de material e serviços gerais, de forma a garantir a prestação dos serviços municipais, de acordo com as diretrizes do Município; elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de pessoal, de material e de patrimônio; implantar normas e procedimentos para abertura de procedimento para a realização de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, contratação de obras e serviços, bem como alienações; elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente; examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais; elaborar atos de admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores efetivos; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Atribuições: Chefiar a organização e a manutenção dos estoques de entrada e saída de materiais, o registro de patrimônio dos bens do Município; proceder à manutenção do arquivo de documentos dos bens móveis e imóveis do Município; encaminhar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; organizar e manter atualizado o fichário de estoque de entrada e saída de materiais e mercadorias; elaborar relatórios de estoque de materiais; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais e mercadorias, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; receber as demandas de móveis, equipamentos e serviços, verificando as condições de atendimento segundo a disponibilidade já existente responsabilizar-se pela execução das atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais; orientar e acompanhar as atividades de classificação numeração e codificação do material permanente; implantar o sistema de carga de materiais distribuídos pelos diversos órgãos do Município; coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais; implementar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

Município; controlar a operacionalização dos veículos, sua manutenção, revisões periódicas e o consumo de combustível; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Dirigir as políticas de administração de pessoal; implantar, administrar e revisar o Plano de Cargos, Carreira e vencimentos dos Servidores Municipais; organizar e coordenar programas e atividades de capacitação dos servidores municipais; promover a inspeção da saúde dos empregados para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho; dirigir os procedimentos para realização de concursos públicos, os atos de nomeação, exoneração e movimentação de servidores; controlar a concessão de direitos e vantagens a servidores; prestar informações nos processos de sua alçada; supervisionar o preenchimento de guias e informações que devam ser fornecidas a órgão públicos ou particulares; aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; reparar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Município; lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores; supervisionar as atividades relacionadas à identificação e a matrícula dos servidores do município; preparar e controlar a escala de férias e banco de horas dos servidores; coordenar as atividades relativas ao aprimoramento dos servidores, através de programas de capacitação, viabilizando treinamentos nas repartições do Município ou em cursos, fora dele; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Atribuições: Dirigir o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município; assessorar o Prefeito e os diretores de departamento em assuntos financeiros; ajudar o departamento contábil do Município a desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos nas Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e Lei complementar 101/2000; executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos; dirigir os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública; elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias; programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas; elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes; supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município; executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária; orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas; efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais; controlar a execução financeira de convênios; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Atribuições: Chefiar o pagamento de todas as despesas autorizadas e controlar a cobrança e o recebimento de contribuições; preparar e remeter à contabilidade Boletim Diário de Pagamentos e Recebimentos; controlar o registro de requisição e transferência bancária de valores; recibos, notas fiscais e faturas; executar toda a movimentação financeira, como os pagamentos, recebimentos, guarda de valores e cheques; controlar a execução de pagamentos ou rendimentos decorrentes de operações financeiras; elaborar balancetes, balanços e demonstrações de resultados de exercícios; manter o controle Contábil dos bens patrimoniais, exercendo o controle de valorização e depreciação; levantar e organizar dados e informações necessários à solicitações de eventuais auditorias; elaborar fluxo de caixa, projetando disponibilidades de recursos para aplicação; manter controles e gerenciamento de arquivos e suas respectivas cópias de segurança; coordenar as atividades relativas ao Departamento de Tesouraria do Município; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União no que diz respeito a Contabilidade Pública; prestar informações em processos administrativos de sua alçada; coordenar e fiscalizar a prestação, acertos e conciliações bancárias em geral; executar as atividades relativas à Tesouraria do Município;

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

examinar a exatidão dos documentos antes de autorizar os pagamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS

Atribuições: Chefiar a realização de compras, contratação de obras e serviços, bem como, alienações; contribuir para a organização de todos os procedimentos licitatórios, controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos; encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como, as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento; observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado e do TCU; auxiliar no planejamento e organização de compras de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços necessários; elaborar projetos básicos para subsidiar a Comissão de Licitação nos processos de aquisições de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços; ajudar na realização do processo de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais e serviços, observando padrões, especificações e quantitativos definidos pelos setores requisitantes; manter atualizados cadastro de fornecedores; efetuar e analisar cotações de preços de materiais de consumo, bens patrimoniais e serviços, identificando a melhor proposta para o Município; administrar os suprimentos individuais empenhados em nome dos servidores, destinados à realização de despesas de pronto pagamento; realizar compras de materiais e a contratação de serviços que dispensem licitações; manter contato com fornecedores dando maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E VIAÇÃO

Atribuições: Dirigir a programação, coordenação e execução da política de obras e viação do município em consonância com o Plano Diretor Municipal; cumprir os comandos do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; implementar diretrizes e políticas de tráfego urbano e a execução das atividades de manutenção dos parques e praças municipais; a execução das atividades concernentes à iluminação pública do município, a viabilização dos serviços públicos de água e esgoto; a execução das atividades de manutenção do sistema de sinalização, controle e apoio do trânsito; a programação, coordenação e execução das atividades de manutenção dos bens do município; coordenar a execução da política de obras públicas do município, abrangendo construções, reformas e reparos, abertura de vias públicas e de rodovias municipais; coordenar a execução de obras de saneamento, pavimentação, construção civil, drenagem, calçamento, obras de arte; formular e implementar a política de mobilidade urbana, melhorando a qualidade de vida dos cidadãos ao diminuir o tempo e os custos dos deslocamentos e aumentando a acessibilidade aos equipamentos urbanos; dirigir a política de mobilidade urbana, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Chefiar o cumprimento das determinações técnicas e operacionais para a prestação dos serviços gerais do Município; as atividades dos cemitérios, feiras, mercados, matadouros, rodoviária; manter os serviços de água e esgoto; promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo; executar e conservar a arborização, o ajardinamento e o embelezamento das vias e logradouros públicos; chefiar as atividades ligadas à limpeza pública, mediante capinação varredura, lavagem, drenagem e irrigação das ruas, praças e demais logradouros públicos; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate às pragas por processos que não sejam nocivos à população; manter e expandir a rede de iluminação pública; cuidar do reflorestamento, da proteção florestal, das reservas biológicas e defesa do meio-ambiente em entrosamento com órgãos específicos das demais esferas do governo; promover campanhas educativas de conservação da natureza; acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando a aplicação das disponibilidades financeiras em articulação com as unidades fazendárias; promover os serviços de abastecimento de água e esgotos sanitários; dotar o Município de locais adequados para recreação e lazer; propor desapropriações de áreas para a

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

execução de projetos viários ou urbanísticos e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS

Atribuições: Chefiar a execução dos serviços de construção, conservação, revestimento, reparação de vias públicas, estradas municipais, praças e levantamentos topográficos; planejar, projetar e fiscalizar obras públicas e privadas; projetar, executar e conservar as obras correntes da rede viária (bueiros, canaletas, valas, etc); chefiar a execução de obras de construção, modificação e reformas nos parques, praças, jardins, centros de recreação, rede de galerias de águas pluviais e executar a limpeza dos cursos d'água de competência do Município e demais áreas de uso comunitário; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como, o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES

Atribuições: Chefiar os sistemas de transportes urbanos, intramunicipal e a rede viária do Município, mantendo a fiscalização permanente, identificando os problemas ocorridos na rede viária, propondo os reparos necessários, acompanhando-os até a sua execução final; realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; organizar a escala de serviço dos motoristas; implantar o sistema de controle de utilização de veículos e a manutenção dos veículos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO

Atribuições: Chefiar os estudos para concessão de licenças para edificações e construções, observada a legislação municipal; aprovar projetos de loteamento, desmembramento de terrenos; exercer atividades relacionadas com a aceitação, a nomenclatura dos logradouros públicos, bem como, a atualização da planta da cidade para fins de IPTU, das numerações das edificações; licenciar obras de urbanização e loteamentos e de abertura de arruamentos de iniciativa particular; manter cadastro imobiliário devidamente organizado e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atribuições: Dirigir a elaboração e a execução da política de saúde através do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; dirigir a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergências; adotar medidas de promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; articular com outros órgãos públicos e entidades da iniciativa privada o desenvolvimento de programas conjuntos na área de saúde; dirigir as atividades das unidades de saúde no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde; acompanhar o orçamento anual e plurianual da Saúde, bem como, de suas reformulações; desenvolver e implantar normas e procedimentos a serem adotados por todas as áreas do Departamento Municipal de Saúde e nos setores financeiros do Fundo Municipal de Saúde; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE

Atribuições: Chefiar a rede de serviços de Atenção à Saúde Pública e as Unidades de Saúde da Família do Município; realizar a fiscalização técnica das unidades prestadoras de serviços de saúde e correlatos, bem como, de seus profissionais; chefiar a rede de serviços públicos de média e alta complexidade no município, a central de marcação de consultas e exames e central de regulação de leitos; elaborar os planos, programas e projetos da área de Saúde do Município; realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos serviços de Saúde prestados pelas Unidades de Saúde Públicas e credenciadas; coordenar a operação dos sistemas de processamento de dados do Departamento Municipal de Saúde; acompanhar a execução de convênios e contratos firmados pelo Município com fornecedores na área de saúde; supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município, utilizados pelo Departamento Municipal de Saúde; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EPIDEMIOLOGIA

Atribuições: Chefiar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância epidemiológica, nutricional, alimentar e de saúde do Município; planejar e coordenar as atividades Epidemiológicas no âmbito de competência do Departamento Municipal de Saúde, fiscalizando as unidades prestadoras desses serviços, bem como, seus profissionais; promover o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais da área de Saúde do Município para fins epidemiológicos; e exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Atribuições: Chefiar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; conceder alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde pública; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária; manter sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária; participar, em integração com outros órgãos afins, da execução das ações da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras; subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Chefiar a elaboração de normas, rotinas, planejamento estratégico e procedimentos do setor de enfermagem; participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; prover o setor de materiais e equipamentos necessários aos procedimentos; chefiar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o uso correto dos mesmos; avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, o relacionamento interpessoal entre as equipes de enfermagem; zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; solicitar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Atribuições: Dirigir a política municipal de desenvolvimento social, as estratégias de implementação de planos, programas e projetos de proteção social, as atividades relativas a direitos humanos e cidadania; dirigir o Plano de Ação Municipal da assistência social, do trabalho, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos; executar programas e atividades de apoio ao idoso, infante, gestante e às pessoa portadoras de necessidades especiais e dependência química, visando à reintegração e readaptação na sociedade; gerir o fundo municipal de Assistência Social; avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à implementação das atividades das mesmas; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Atribuições: Chefiar os trabalhos da assistência social e os levantamentos de dados para cadastramento das famílias do Município; participar na elaboração de projetos junto ao Conselho Municipal e Estadual de Assistência Social, apresentar esclarecimentos as autoridades competentes e setores da sociedade organizada, em trabalhos desenvolvidos pelo Município; planejar a execução dos programas, projetos e atividades, que criem oportunidades de emprego e melhorem a renda da população menos favorecida; dirigir as ações da assistência social que complementem as necessidades dos cidadãos em relação à família, à maternidade, à infância e à adolescência, e ao idoso; promover a proteção social pró-ativa, visando as famílias potencialmente vulneráveis às situações de risco social; chefiar os trabalhos de mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica, promovendo a inserção das famílias nos serviços de assistência social local; desenvolver programas e prestar serviços de proteção básica de assistência social, que potencializem a família como unidade de referência, visando a convivência, a socialização e o acolhimento, bem como, a promoção da integração ao mercado de trabalho, e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Atribuições: Dirigir a política e as diretrizes de educação municipal, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e com o Plano Nacional de Educação; manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com o Departamento de Planejamento e com a participação da comunidade e de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação; elaborar, em coordenação com o Departamento de Planejamento a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da SME, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município; elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, no nível fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência; conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a demanda; planejar, de forma coordenada com os demais entes da Federação, a acomodação e a oferta da demanda escolar de educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, do ensino fundamental; ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente às necessidades de sua área de competência; ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal; ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar; promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino; criar condições para a realização de pesquisas, estudos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino; manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional; planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar; dirigir o Sistema de Creches e Pré-Escolas para crianças de zero a seis anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento; dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação; gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação; estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CHEFE DE SUPERVISÃO E ORIENTAÇÃO

Atribuições: Chefiar a atuação no campo da Supervisão Pedagógica e na Orientação Educacional; oferecer subsídios teórico-metodológicos para que os profissionais aprendam com seu próprio ato e, a partir dele, possam diagnosticar problemas, programar e realizar atividades centradas nas inovações das práticas escolares, promovendo a qualidade das atividades curriculares, além de organizar e aplicar processos de avaliação da formação profissional com o desenvolvimento do currículo e a qualidade das práticas escolares; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA

Atribuições: Chefiar atividades ligadas à dança, teatro, cinema, áudio e vídeo do Município; analisar recursos para equipamentos especiais à produção; fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município; preservar o Patrimônio Histórico é unidade responsável pela administração dos espaços culturais e dos bens de cultura que compõe o patrimônio histórico, artístico e cultural; promover e estimular as iniciativas que favoreçam o movimento cultural e educacional; principalmente no que se relacione com as artes em geral, à música, o teatro, o cinema, o rádio e os divertimentos públicos inspirados na tradição nacional e popular; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR

Atribuições: Chefiar a entrega de mercadorias no departamento de educação, nas escolas e creches do Município e prazo de validade das mesmas; elaborar relatório mensal da entrega da merenda escolar e material de limpeza; zelar pela qualidade da merenda escolar servida; manter-se em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar; acompanhar os processos de compra de merenda escolar; verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município; chefiar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; apoiar a Nutricionista e o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

Atribuições: Chefiar os serviços de secretaria escolar para que sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo durante os períodos de férias escolares; manter atualizados os documentos oficiais, como projeto político pedagógico, plano curricular escolar, regimento escolar, calendário escolar, regulamento interno das escolas e outros; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações, confirmar horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos na área de educação do Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CHEFE DE DIVISÃO SE TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições: Chefiar, em conjunto, com o setor de educação do Município, as linhas do Transporte Escolar do Município; adotar medidas para oferecer transporte com qualidade; exigir cumprimento das normas do Código Nacional de Trânsito pelos motoristas; proporcionar treinamentos e capacitação para os transportadores; criar regulamento para alunos usuários do transporte escolar; monitorar e controlar, o consumo e a quilometragem diária dos veículos do transporte escolar; supervisionar a execução dos serviços de transporte escolar, as condições dos veículos, a segurança dos passageiros, o cumprimento diário dos roteiros, mantendo constante planejamento quanto a melhor forma possível da prestação dos serviços; supervisionar a prestação dos serviços de guarda, manutenção e abastecimento de veículos do Departamento Municipal de Educação; promover e realizar levantamento de rotas escolares, solicitando aos órgãos competentes abertura de rotas ou aditivos contratuais, respeitando as dotações orçamentárias previstas para este fim; promover o quadro funcional de motoristas, as substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo do Departamento Municipal de Educação; promover, providenciar e fiscalizar planilhas de percurso para veículos que prestam serviços terceirizados a Prefeitura; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Atribuições: Chefiar a execução de tarefas decorrentes dos encargos da preparação e guarda da documentação escolar, de modo a manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, permitindo em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO DE TURISMO

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TURISMO

Atribuições: Dirigir as atividades turísticas do Município; promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais departamentos do Município, instituições públicas e privadas e os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; dirigir a política municipal do turismo incorporando-a a novos conceitos tecnológicos e científicos; elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviço; elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município; desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico; promover a articulação com os departamentos responsáveis pela infra-estrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras; articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados; promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município; apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo; estruturar, em parceria com os demais departamentos diretamente envolvidos, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município; apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infra-estrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos; apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO DE ESPORTES

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Atribuições: Dirigir programas e projetos que venham a concorrer para melhoria de aptidão física e preservação da saúde dos munícipes, propiciando a participação da comunidade, além de privilegiar a execução da política de esportes, recreação e lazer em favor das crianças, dos adolescentes, dos idosos e dos portadores de deficiências físicas, sobretudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social; promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população; promover atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente; planejar, organizar e coordenar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES

Atribuições: Chefiar as atividades esportivas no Município, propondo a realização das diversas modalidades esportivas; elaborar calendário dos eventos esportivos e acompanhá-los; incentivar a prática de atividades esportivas, mantendo contatos com a rede municipal de ensino, bem como os demais segmentos da sociedade, utilizando-se dos informativos necessários; dirigir, controlar e zelar pela utilização de áreas esportivas do município; gerir a infra-estrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer; criar mecanismo desportivos para os portadores de necessidades especiais, assim como os da terceira idade; garantir meios instrumentais, técnicos e logísticos para incentivar a prática de exercício físico; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Dirigir a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de meio ambiente do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação; fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; dirigir a execução de obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; dirigir projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental; promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agro ecológicos; atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, de modo a erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE PECUÁRIA

Atribuições: Chefiar a execução e controle das atividades de Pecuária, organizando e promovendo o incentivo e o desenvolvimento da pecuária no município planejando e supervisionando campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária; promovendo ações para a defesa das espécies animais contra o aparecimento de doenças nos limites do município; elaborar e executar projetos agropecuários referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; assegurar o apoio tecnológico às indústrias de conservação e transformação de produtos e derivados de origem animal; efetuar e supervisionar o registro e a licença dos produtos fitofarmacêuticos, vacinas e medicamentos de uso veterinário de produção nacional ou importados e o controle da sua utilização; chefiar ações do Município para prevenção, controle e erradicação de doenças animais e de pragas vegetais; a segurança dos produtos de origem animal e vegetal destinados à alimentação humana ou animal e também a idoneidade dos insumos em uso na agricultura e

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

pecuária; zelar pela qualidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal e padrões técnicos estabelecidos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Atribuições: Chefiar atividades voltadas ao meio ambiente e recursos hídricos afetos à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; promover estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das medidas de meio ambiente, bem como, para seu acompanhamento, avaliação e controle; desenvolver estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não; executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infra-estrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas; inventariar florestas e planejar atividades florestais; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; manter unidades de conservação e de produção, atuar na preservação e conservação ambientais; fiscalizar e monitorar fauna e flora; auxiliar profissionais na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; chefiar programas de reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexilhões, ostras e rãs, dentre outros; coletar material de reprodução de animais aquáticos; controlar sanidade e predação dos animais aquáticos; monitorar qualidade da água, alimentar, capturar e beneficiar animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas; prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos; ministrar treinamentos, participar de projetos e auxiliar em aulas práticas; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; formular políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais, melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais, estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas nacionais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle, desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável; planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas municipais de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, em especial as que se relacionem com as atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais; dirigir as atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas; orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; auxiliar na preservação de recursos naturais, com controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos da matéria e energia, diminuindo os efeitos causados na natureza, no planejamento de prevenção da poluição por meio da educação ambiental, da tecnologia ambiental e da gestão ambiental; auxiliar no tratamento de efluentes, resíduos sólidos industriais, higiene e segurança no trabalho, poluição sonora e assessoria ambiental; prestar consultoria técnica relacionada a questões ambientais, à indústria e comércio de equipamentos, aparelhos e instrumentos destinados ao controle de atividade

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

efetiva, ou potencialmente poluidoras e as que se dedicam à atividade potencialmente poluidoras e/ou extração, produção, transporte e comercialização de produtos potencialmente perigosos ao meio ambiente, assim como de produtos e subprodutos da fauna e flora; participar na Elaboração de Licenciamento Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional); participar na Elaboração do Plano de Controle Ambiental (PCA) de qualquer estabelecimento cuja atividade cria passivo ambiental; participar da elaboração do Relatório de Controle Ambiental (RCA); participar do Estudo/Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUÃ

Estado do Paraná

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Atribuições: Dirigir, em consonância com as diretrizes governamentais, a política de desenvolvimento da indústria e do comércio do Município; fomentar a pequena e média indústria/empresa no Município; promover o desenvolvimento industrial com a expansão da indústria local e a implantação de novas indústrias; promover o desenvolvimento comercial com a expansão dos mercados de indústria e comércio do Município; prestar assistência às entidades de classe vinculadas à área indústria e comercial; promover estudos visando o fortalecimento das empresas do município; proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA

Atribuições: Chefiar a promoção de ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; assessorar o titular do respectivo Departamento nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; e exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

RUA PRESIDENTE CAFÉ FILHO, 1.410 – TEL. 43-3444-1230- CEP. 86884000 - CENTRO
ARAPUÃ-PR