

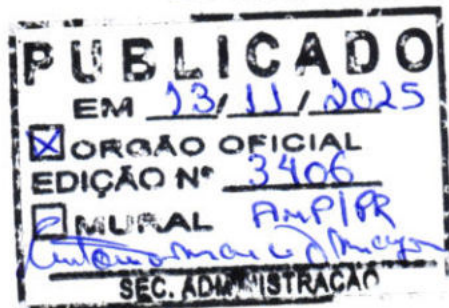


MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2025



Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do servidor público do Município de Campina do Simão, e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Campina do Simão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO DO PLANO E SEU ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração o do Servidor Público do Município de Campina do Simão/PR, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, submetidos ao regime estatutário, dispondo sobre a classificação dos cargos públicos, segundo suas características e atribuições, nos respectivos grupos ocupacionais, bem como os requisitos para ingresso, a carga horária e os respectivos vencimentos.

Parágrafo único. Os dispositivos desta lei aplicam-se subsidiariamente aos servidores do magistério do Município, quando a lei própria não for suficiente.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportuniza o desenvolvimento e crescimento funcional do servidor público municipal efetivo e tem como princípio básico o desenvolvimento profissional corresponsável que possibilite o estabelecimento de trajetória das carreiras mediante crescimento por desempenho e formação.

Art. 3º O Plano de Carreira objetiva oportunizar trajetória profissional de crescimento contínuo aos servidores municipais, visando sua valorização e incentivo, bem como o aumento da eficiência do serviço público, respeitando a natureza, o grau de



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

CAPÍTULO III

DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para efeitos desta lei serão adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal: conjunto de carreiras, cargos isolados, funções gratificadas e empregos públicos de um mesmo Poder;

II - cargo: centro unitário e indivisível de competência e atribuições, criado por lei com denominação própria, número certo, atribuições e responsabilidades específicas remuneração correspondente, provido e exercido por um titular, hierarquicamente localizado na estrutura organizacional do serviço público;

III - carreira: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional remuneratória do servidor, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade;

IV - servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo, função de emprego público;

V - função: atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente pelos servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações.

VI - classe: divisão de cada nível de cargo em unidades de progressão funcional.

VII - nível: divisão da carreira segundo o grau de escolaridade ou titulação;

VIII - grupo ocupacional: conjunto de cargos, reunidos segundo a natureza de trabalho ou grau de conhecimentos necessários ao exercício das respectivas atribuições

Art. 5º A carreira do servidor público municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, fundamentada na vocação, dedicação ao serviço público e na busca contínua pela qualificação profissional. Os servidores devem ser valorizados através de remuneração adequada e proporcionada ao seu trabalho, além de contar com condições adequadas para o exercício de suas atividades.

II - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento. Reconhecendo a importância do aprimoramento constante, a carreira do servidor público municipal deve



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

incentivar e recompensar o aperfeiçoamento profissional, bem como valorizar o desempenho eficiente e eficaz no cumprimento de suas atribuições.

III - a progressão por mérito, a qual será alcançada mediante a mudança de nível salarial em decorrência da habilitação adquirida na avaliação de desempenho para os servidores efetivos. A progressão deve ser baseada em critérios objetivos e transparentes, que considerem o mérito, a competência e a dedicação dos servidores, promovendo uma carreira que incentive o crescimento profissional e a excelência no serviço público.

Parágrafo Único. Os princípios listados acima serão aplicados de forma justa e imparcial, assegurando a valorização dos servidores municipais, bem como a qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade.

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 6º Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional, nível de conhecimento e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

Art. 7º Fica estabelecido que o cargo público, além da definição apontada no inciso I do artigo 4º desta lei é a unidade básica da estrutura organizacional e consiste em um conjunto de atribuições e responsabilidades de mesma natureza e requisitos equivalentes, tendo princípios modernos e inovadores de gestão pública aplicados aos respectivos cargos públicos, tais como:

I - flexibilidade e adaptabilidade: os cargos públicos serão concebidos de forma flexível e adaptável, permitindo a atualização constante das atribuições e requisitos conforme as demandas sociais e tecnológicas evoluam, com vistas a garantir a eficiência na prestação de serviços públicos.

II - empoderamento do servidor: o servidor público será reconhecido como agente de transformação, incentivando-se a participação ativa na proposição de melhorias e na tomada de decisões relacionadas ao seu trabalho. O desenvolvimento contínuo de habilidades e competências será estimulado para aprimorar a carreira e promover a excelência no serviço público.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

III - inovação e tecnologia: a incorporação de tecnologias inovadoras será promovida para otimizar processos, agilizar o atendimento ao cidadão e ampliar a transparência. A gestão pública deverá utilizar de forma inteligente dados e análises para embasar decisões estratégicas e aprimorar a qualidade dos serviços prestados.

IV- reconhecimento do mérito: a progressão na carreira será fundamentada no mérito, na produtividade e na qualidade do serviço prestado pelos servidores, devidamente monitorados em processos formalizados de avaliação, sendo estes mecanismos justos e transparentes.

V- colaboração e integração: a cultura organizacional valorizará a colaboração entre setores e instituições, estimulando parcerias para enfrentar desafios complexos e alcançar resultados conjuntos.

Art. 8º Os cargos são divididos em 03 (três) grupos ocupacionais:

I - profissional;

II - administrativo;

III - operacional.

§ 1º O grupo ocupacional profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividades, exigidores de conhecimento teórico e prático de nível superior.

§ 2º O grupo ocupacional administrativo abrange os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de informações e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

§ 3º O grupo ocupacional operacional, abrange cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, exigindo no fator instrução no mínimo o ensino fundamental.

Art. 9º Para todos os cargos de todos os grupos ocupacionais, espera-se que os servidores possuam competências funcionais comuns ao desempenho de suas funções, são elas:

I - ética e integridade: os servidores públicos devem demonstrar altos padrões éticos e de integridade, agindo sempre de maneira justa, transparente e honesta em todas as interações e decisões;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

II - comunicação efetiva: a capacidade de se fazer compreendido, comunicando-se de forma clara, precisa e eficaz com colegas, partes interessadas e o público em geral;

III - trabalho em equipe: a colaboração e a capacidade de trabalhar em equipe em busca do máximo interesse público;

IV - adaptabilidade: dada a natureza dinâmica do setor público, os servidores deverão estar dispostos a acompanhar a evolução necessária de modo a garantir serviços públicos de qualidade;

V – capacidade para resolução de problemas: a capacidade de analisar situações, identificar problemas e desenvolver soluções eficazes;

VI - gestão do tempo: a capacidade de gerenciamento eficientemente do tempo e das tarefas em prestígio ao princípio da eficiência;

VII - conhecimento da legislação e regulamentos: o servidor público deve conhecer as leis que o regem e regulam suas atividades, garantindo a legalidade de suas ações;

VIII – gestão de recursos: consiste no processo de planejar e aproveitar os seus recursos, sejam equipamentos, mão de obra, ferramentas, entre outros, que contribua para execução do seu trabalho em prestígio do princípio da economicidade e eficiência.

IX – atendimento ao público: oferecer a melhor experiência ao usuário do serviço público, contribuindo na resolução dos problemas, esclarecendo dúvidas e tratar com urbanidade todas as pessoas.

§ 1º As competências específicas do grupo **OCUPACIONAL PROFISSIONAL** são as seguintes:

I – conhecimento especializado e técnico: devem possuir um profundo conhecimento e experiência em suas áreas específicas de atuação;

II -habilidades de pesquisa: a pesquisa é muitas vezes necessária para obter informações relevantes e atualizadas para apoiar a tomada de decisões e efetivar ações;

III - pensamento estratégico: em muitos casos, os servidores profissionais e semiprofissionais são responsáveis por desenvolver estratégias e planos de longo prazo para suas áreas de atuação, portanto reflexões e atitudes estratégicas são inerentes ao desempenho de suas funções;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

IV – capacidade de tomada de decisão: habilidade de tomar decisões bem fundamentadas e baseadas em evidências;

V – habilidades tecnológicas: capacidade de utilizar eficazmente ferramentas digitais e softwares compatíveis com a função, bem como disposição para aprender e adotar novas tecnologias;

§ 2º As competências específicas do grupo **OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO** são as seguintes:

I - gestão de documentos e informações: habilidades de organização e gerenciamento de documentos e informações para manter registros precisos e acessíveis;

II - habilidades de planejamento: capacidade de planejar tarefas, gerenciar prazos e manter uma programação organizada é essencial para lidar com múltiplas demandas administrativas.

III - habilidades de organização: possuir habilidades para manter agendas, arquivos e sistemas organizados sempre identificados, disponíveis para consulta de forma transparente e organizada, isso inclui a organização de documentos físicos e eletrônicos.

IV – domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito: capacidade de redigir documentos de forma clara, concisa e eficaz, com domínio da língua portuguesa, incluindo memorandos, relatórios, notas técnicas e correspondência oficial, eletrônicas ou não. Competência na criação e formatação de documentos, incluindo o uso de estilos consistentes, gráficos e tabelas quando apropriado. Habilidade para revisar e editar documentos para garantir a precisão, clareza e conformidade com as diretrizes organizacionais.

V – habilidades tecnológicas: capacidade de utilizar eficazmente ferramentas digitais e softwares compatíveis com a função, bem como disposição para aprender e adotar novas tecnologias.

§ 3º As competências específicas do grupo **OCUPACIONAL OPERACIONAL** são as seguintes:

I – habilidade técnica e prática: é fundamental possuir habilidades técnicas específicas relacionadas à função operacional desempenhada. Isso pode incluir habilidades em áreas como manutenção, operação de equipamentos, limpeza, segurança, entre outras.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

II - atenção aos detalhes: a precisão e a atenção aos detalhes são necessárias para evitar erros em tarefas operacionais, como registros, manutenções, inspeções entre outros.

III – segurança no trabalho: em funções que envolvem operações com máquinas, equipamentos ou substâncias perigosas entre outras, a segurança pessoal e de terceiros são de extrema importância.

IV - habilidades físicas: quando necessário, em cargos operacionais exigem esforço físico, portanto, a resistência e a força física são competências importantes.

V - rotina e consistência: operacionais frequentemente seguem uma rotina de tarefas sendo necessário a consistência e precisão na realização de suas atividades.

Art. 10. Os anexos da presente lei, são parte integrante deste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração e serão assim organizados:

I – anexo I: estabelece o quadro de pessoal efetivo em ordem alfabética, contendo a quantidade de vagas estipuladas, seu respectivo grupo ocupacional e quantidade de vagas.

II – anexo II: manual de descrição dos cargos com suas respectivas atribuições e requisitos em ordem alfabética;

III – anexo III: tabela de vencimentos do quadro geral do Município em ordem alfabética;

IV – anexo IV: tabela com os cargos que extingue;

V – anexo V: tabela com o cargos que extingue ao vagar;

VI – anexo VI: tabela com os cargos criados.

VII – anexo VII: tabela relativa as funções gratificadas FG.

Parágrafo único. Os vencimentos de que trata o inciso III deste artigo referem-se a jornada de 20h, 30h e 40h semanais bem como o regime 12h x 36h, observada a proporcionalidade de vencimentos à carga horária efetivamente elaborada, sendo que eventualmente em casos específicos de cargos com cargas horárias distintas das citadas acima, esta regra se aplica mantendo-se a proporcionalidade.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Art. 11. Os cargos do Quadro Próprio da Administração Municipal são acessíveis a todos na forma da Constituição Federal, respeitadas as exigências fixadas em lei e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campina do Simão.

Art. 12. Os cargos determinados no anexo I serão providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Campina do Simão.

Art. 13. O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público, de provas ou provas e títulos, que vise a seleção dos candidatos adequados ao exercício das atribuições do respectivo cargo.

Art. 14. O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível e referência inicial da respectiva carreira, conforme previsto no anexo III, independente da habilitação que o servidor possuir na data de sua nomeação.

CAPÍTULO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Municipais, com duração de três anos de efetivo exercício no cargo em que foi empossado, contados a partir da data da entrada em exercício, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 16. A jornada de trabalho do servidor será fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 20 (vinte), 30 (trinta), 40 (quarenta) horas bem como o regime 12h x 36h.

§ 1º Não haverá expediente aos sábados e domingos nos órgãos da Administração Municipal, excetuados aqueles que pela sua natureza especial executem atividades imprescindíveis ao interesse público.

§ 2º Aos servidores titulares de cargos com carga horária menor e que por ocasião de lei que majorar a carga horária, exercendo as mesmas funções, poderão optar pela carga maior, com o respectivo aumento salarial.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

§ 3º A critério do interesse da gestão pública municipal, eventuais alterações da jornada de trabalho, tanto na duração como início e fim de cada turno, poderão ocorrer mediante ato próprio da autoridade municipal sempre em prestígio ao interesse público e nos limites desta lei.

Art. 17. Os servidores em atividades que, pela sua natureza, são desenvolvidas em escala de revezamento, deverão cumprir a carga horária semanal prevista no artigo anterior, compensando o trabalho desenvolvido aos sábados, domingos e feriados, com o correspondente descanso em dias úteis da semana.

TÍTULO III

DA TRAJETÓRIA DA CARREIRA E DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO NA CARREIRA

Art. 18. As possibilidades de avanço na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I – progressão/ascensão horizontal: correspondente à passagem de classes, mediante o critério de merecimento, exclusivo de aprovação em avaliação de desempenho a cada interstício de avaliação.

II – promoção/ascensão vertical: correspondente à passagem de níveis, pela conclusão de formação superior a mínima exigida no concurso público para ingresso na respectiva carreira.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 19. Os cargos comissionados serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, remuneração e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município, restringindo-se a atender as funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo e serão preenchidos, preferencialmente, por servidores municipais efetivos.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

§ 2º Além do cumprimento do estabelecido no artigo 16, o exercício de cargo de provimento em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço.

CAPÍTULO III

DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I

Do Concurso

Art. 20. O provimento dos cargos públicos dar-se-á exclusivamente mediante Concurso Público, constituído por provas objetivas, discursivas, práticas, avaliação de títulos ou combinação destes métodos, aplicando-se o concurso de provas e títulos e quando necessário provas práticas.

I - o certame será de responsabilidade do órgão competente, observando princípios da administração pública e do edital constarão informações sobre atribuições dos cargos, número de vagas, requisitos, programa das provas, cronograma, recursos, e as despesas serão custeadas pelo órgão realizador.

II- os candidatos aprovados serão nomeados respeitando a ordem de classificação e, se surgirem novas vagas durante o prazo de validade do concurso, poderá haver novo chamamento dos próximos candidatos aprovados, conforme classificação do edital.

Art. 21. Para o provimento dos cargos públicos efetivos, ficam estabelecidos, nesta lei, requisitos mínimos que serão estritamente observados, juntamente com aqueles definidos nos editais dos respectivos concursos.

I - o descumprimento desses requisitos acarretará na nulidade de pleno direito do ato de nomeação, não gerando qualquer obrigação ao Município ou direito ao beneficiário, além de acarretar responsabilidade para aqueles que derem causa a tal situação.

II - em casos onde o servidor nomeado em concurso público tiver no momento da investidura do cargo, nível educacional superior ao do primeiro nível da tabela de vencimentos, o mesmo deve permanecer neste nível inicial de vencimentos até sua aprovação no estágio probatório.

III - a nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, sempre ocorrerá no nível inicial do cargo em questão, em estrita conformidade com o disposto nesta Lei.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Seção II

Do Exercício do Cargo em Comissão

Art. 22. O servidor que tomar posse em cargo em comissão não poderá receber horas extras ou função gratificada, tendo dedicação exclusiva.

I - fica estabelecido que o servidor terá a faculdade de optar entre a remuneração do cargo em comissão ou a percepção da remuneração correspondente ao seu cargo efetivo, optando pela que for mais vantajosa, conforme os critérios estabelecidos pela legislação aplicável e modelos adotados por órgãos públicos.

II- após determinada a opção pelo servidor, a mesma deverá ser formalizada junto ao Departamento de Recursos Humanos, de acordo com as normas e prazos definidos pelo Município.

Art. 23. A ocupação dos cargos em comissão e funções gratificadas será, preferencialmente, destinada a servidores que façam parte da carreira permanente, em consonância com as diretrizes de valorização do quadro funcional e da expertise técnica dos profissionais já vinculados ao órgão ou entidade.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho, do Estágio Probatório e da Ascensão

Art. 24. A avaliação de desempenho durante o estágio probatório e para efeitos de progressão/ascensão horizontal será realizada com base em princípios modernos e formais. O modelo adotado observará no mínimo os seguintes fatores, que serão avaliados de forma abrangente e multidimensional:

I - competências técnicas: serão consideradas as habilidades e conhecimentos específicos relacionados ao exercício das atribuições do cargo, avaliando-se o nível de domínio e atualização nas respectivas áreas de atuação.

II - comportamento profissional: será avaliado o comportamento do servidor no ambiente de trabalho, considerando aspectos como assiduidade, disciplina, iniciativa, responsabilidade, cooperação e pontualidade.

III- resultados obtidos: serão considerados os resultados alcançados pelo servidor em suas atividades laborais, levando-se em conta a qualidade do trabalho desenvolvido, o



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

rendimento no cumprimento de tarefas e a efetividade na obtenção de metas e objetivos institucionais.

IV- relacionamento interpessoal: será avaliada a capacidade do servidor em interagir e colaborar com colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados e demais membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

V- desenvolvimento profissional: será considerado o empenho do servidor em buscar aprimoramento contínuo, através de capacitações, cursos de atualização e participação em programas de desenvolvimento profissional, visando o constante aperfeiçoamento das competências necessárias ao exercício de suas funções.

VI- proatividade: será avaliada a proatividade em identificar oportunidades de melhoria e implementar iniciativas que otimizem a eficiência e a eficácia dos processos organizacionais.

VII- ética profissional: será avaliado o comportamento ético do servidor no desempenho de suas atividades, considerando o respeito aos princípios da moralidade, integridade, transparência e honestidade no trato com os recursos públicos e no relacionamento com os demais servidores e população atendida pela administração pública.

§ 1º A avaliação será realizada por meio de feedbacks e contribuições coletadas de diferentes perspectivas, podendo incluir autoavaliação, avaliação de pares, avaliação de superiores hierárquicos, avaliação de subordinados e, quando aplicável, de usuários internos e externos tendo este modelo de avaliação o objetivo de proporcionar uma visão abrangente e justa do desempenho do servidor, estimulando o desenvolvimento de uma cultura de *feedback*, melhoria contínua e valorização das competências essenciais para o bom funcionamento da gestão pública.

§ 2º A avaliação será conduzida sob a responsabilidade de uma comissão de avaliação chefiada pelo Departamento de Recursos Humanos do Município e nomeada por Decreto do Executivo e suas regras descritas em regulamento próprio, podendo ser decreto.

§ 3º A comissão de avaliação será integrada por 05 (cinco) servidores de carreira, estáveis, sendo 02 (dois) indicados pelo executivo municipal e 03 (três) indicado pelos próprios servidores.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

§ 4º Para fins de condução do processo avaliativo, deverá ser estabelecido modelos de formulários que deverão ser adequadamente adaptado à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, contemplando todas as características essenciais estabelecidas no anexo II desta lei.

§ 5º Em prestígio ao princípio da eficiência a avaliação poderá ser padronizada também com observância as características próprias de cada grupo ocupacional, conforme artigo 8º desta lei.

§ 6º O decreto que vier a regular o procedimento de avaliação deverá observar o mais alto padrão de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, igualdade, planejamento, transparência, eficácia, segurança jurídica, bem como garantir contraditório e ampla defesa no processo avaliativo, além de observar os limitadores bem como linhas mestras tratadas nesta lei com razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 25. Para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, será necessário alcançar uma média mínima de 70 (setenta) pontos no conceito resultante das avaliações às quais for submetido.

Art. 26. O servidor estável que busca a progressão/ascensão horizontal por mérito, será requisitada uma média mínima de 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho, realizada a cada 02 (dois) anos, a qual possibilitará a progressão para o nível seguinte.

Parágrafo único. A avaliação será anual, contudo com efeitos para fins de progressão/ascensão horizontal, aplicadas a cada biênio.

Art. 27. Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre, no mínimo 06 (seis) meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar por 06 (seis) avaliações durante o período de estágio probatório.

Parágrafo único. O servidor em estágio probatório designado para exercer cargo em comissão será igualmente avaliado neste cargo, com o efeito sendo aplicado no cargo originário se houver compatibilidade entre as funções.

Art. 28. Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido a cada 02 (dois) anos pela chefia imediata, e os em estágio probatório semestralmente, preferencialmente nos meses



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

de maio a julho, de acordo com as instruções emitidas pelo Departamento de Recursos Humanos, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes desta lei e da regulamentação própria da avaliação de desempenho.

Parágrafo Único. Em caso de interesse do executivo municipal, poderá a avaliação prevista neste artigo ser aplicada em outro mês que seja conveniente considerando a otimização dos recursos financeiros e orçamentários do Município.

Art. 29. Os resultados referidos no presente artigo servirão para ascensão horizontal por merecimento, treinamento ou transferência do servidor para outro setor na mesma função.

Seção IV

Das Funções Gratificadas

Art. 30. As funções gratificadas, simbologia "FG", de livre atribuição pelo Prefeito Municipal, serão exercidas exclusivamente por servidores investidos em cargos de provimento efetivo.

§ 1º A função gratificada corresponde à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, de acordo com o constante no Anexo VII, paga a servidor designado:

- I - para exercício de função de chefia, direção e assessoramento,
- II - para exercício de função de chefe ou encarregado de setor, serviço, unidade ou escritório;
- III - para exercício de função de coordenador de projeto ou programa instituído ou mantido pelo Município;
- IV - para exercício de função de coordenador ou encarregado de programa ou projeto instituído pelos governantes estadual ou federal em que haja participação do Município.

§ 2º A função gratificada constitui situação acessória, não se incorporando aos vencimentos efetivos e é inacumulável com a percepção de cargo em comissão.

§ 3º A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

§ 4º Além das gratificações previstas nesta Lei, o servidor poderá perceber gratificações na forma do que estabelece o Estatuto dos Servidores Municipais, atendidos os requisitos legais.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

§ 5º O servidor que receber função gratificada, gratificação de dedicação exclusiva ou gratificação de produtividade não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

§ 6º O chefe do Executivo definirá, por Decreto, as funções a que se referem os incisos II, III E IV deste artigo, passíveis de atribuição de gratificação de função.

Seção V

Gratificação por Tempo Integral

Art. 31. Poderá ser concedida gratificação por tempo integral a servidores municipais, nos seguintes casos:

I - para o exercício de funções de natureza técnica;

II - para o exercício de funções de chefia, direção, assessoramento, coordenação, encarregado ou responsável por unidade administrativa, setor, serviço, programa ou projeto.

Art. 32. A gratificação a que se refere o artigo anterior será fixada por ato do Prefeito Municipal entre os limites Mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 70% (setenta por cento) do valor da Classe 1 (um) do valor do vencimento do servidor investido em cargo de provimento em comissão, de acordo com a essencialidade, complexidade ou responsabilidade da função ou atribuições e as condições e natureza do trabalho a ser desempenhado.

Parágrafo único. O chefe do Executivo regulamentará, por decreto, os casos em que concederá gratificação por tempo integral, fixando o percentual a ser atribuído a cada caso.

Seção VI

Da gratificação Especial de Dedicação Exclusiva

Art. 33. Fica instituída a gratificação especial de dedicação exclusiva para atender as necessidades de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior fixada para o cargo de provimento ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elastecimento de jornada.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Art. 34. A atribuição de gratificação especial de dedicação exclusiva tem eficácia a partir da assinatura de Termo de Compromisso em que o servidor aceite livremente cumprir as condições prescritas ao mesmo, seguido de portaria baixada pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Em qualquer tempo, a juízo da autoridade competente, poderá ocorrer suspensão da gratificação, nas seguintes situações:

- a) O servidor deixar de corresponder com suas obrigações;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo do Prefeito Municipal;
- c) Tornar-se o serviço desnecessário ou não estar cumprindo sua finalidades;
- d) A pedido do servidor;

Art. 35. A gratificação não poderá exceder de 100% (cem por cento), calculada sobre a Classe de vencimentos do cargo em que o servidor estiver provido.

§ 1º A gratificação tem por finalidade substituir as verbas relativas a horas extras simples e dobradas, sobreaviso, adicional, noturno e período noturno, não sendo incorporada para fins funcionais, incidindo, no entanto, para efeitos de férias e 13º salário, enquanto permanecer em situação.

§ 2º O servidor fará jus à gratificação, nos casos de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - luto, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores Municipais;
- IV - para repouso à gestante, à adotante e paternidade.

Art. 36. O servidor incluído nesta situação fica dispensado de registrar seu horário em controle de ponto.

Art. 37. O servidor que receber gratificação especial de dedicação exclusiva não podem ter exercício em órgão diverso daquele em que for lotado, ficando impedindo de exercer outra função, cargo, ou atividade pública ou privada, excetuando-se a participação em

- I – órgãos de deliberação coletiva;
- II – atividades didáticas;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

III – mandato eletivo.

CAPÍTULO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38. O servidor receberá adicional por tempo de serviço, equivalente a um aumento periódico consecutivo, calculado da seguinte forma:

I - 5% (cinco por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra ao completar 5 (cinco por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra ao completar 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, em exercício, prestado ao Município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

II - 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra ao completar 10 (dez) anos de serviço público efetivo, em exercício, prestado ao Município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

III - 15% (quinze por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra, ao completar 15 (quinze) anos de serviço público efetivo, em exercício, prestado ao Município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

IV - 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra ao completar 20 (vinte) anos de serviço público efetivo, em exercício, prestado ao Município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

V - 25% (vinte e cinco) anos de serviço público efetivo, em exercício, prestado ao município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

VI - 30%(trinta por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra ao completar 30 (trinta) anos de serviço público efetivo em exercício, prestado ao Município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

VII - 35% (trinta e cinco por cento) sobre o valor correspondente à Classe em que se encontra ao completar 35 (trinta e cinco) anos de serviço público efetivo, em exercício, prestado ao Município de Campina do Simão, no cargo de provimento;

Parágrafo único. Será computado para fins de adicional por tempo de serviço todo o tempo de serviço prestado pelo servidor, pelo Município de Campina do Simão.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos a implantação, orientação e administração do Plano de Cargos, Carreira e Valorização do servidor público.

Art. 40. Não haverá redução de vencimento dos servidores, face a irredutibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal.

CAPÍTULO VI

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 41. O Anexo I e III desta lei compreende a relação de cargos de provimento efetivo, pelo Grupo Ocupacional, com o número de vagas, carga horária e Nível correspondente a cada cargo e a Tabela de vencimentos com 15 (quinze) Classes.

§ 1º Cada cargo está relacionado a um Nível de vencimentos e cada Nível está estruturado em 15 (quinze) Classes, correspondendo à linha de progressão de vencimentos.

§ 2º de uma Classe para outra há uma diferença percentual de 2 % (dois por cento), de modo que a classe 2 (dois) de cada Nível corresponda ao valor da Classe 1 (um) acrescido de 2% (dois por cento), e assim sucessivamente até à Classe 15 (quinze), que corresponde ao valor de Classe 14 (quatorze) acrescido de 2% (dois por cento).

§ 3º A jornada de trabalho semanal dos cargos de provimento efetivo é de 40 h (quarenta) horas semanais e 08h (oito) horas diárias, sendo admitida, no Grupo Ocupacional Profissional aos cargos com jornada diária ou semanal diferenciadas.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. O Plano de Cargos, Carreira e Valorização será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 43. A tabela de vencimentos estabelecida no anexo III desta lei, poderá ser reajustadas, desde que o município tenha disponibilidade financeira e orçamentária comprovadas, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, atendendo os dispostos da Lei



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Complementar Federal Nº 10, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal ou aquela que vier a sucedê-la.

Parágrafo único. Fica estabelecido o mês de abril de cada ano, como data base para cálculo e reajuste das perdas salariais dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 44. Para todos cargos de todos os grupos ocupacionais, nas anotações de controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o nível e a classe respectiva.

Art. 45. O portador de necessidades especiais, uma vez habilitado em concurso público, será nomeado para a vaga que lhe for designada, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual de Descrição de Cargos - anexo II.

Art. 46. Ficam criados, conforme descrições, requisitos para ingresso, carga horária e demais especificidades previstas nos anexos I, II, III e VI desta lei, os seguintes cargos efetivos:

I – Auditor Fiscal da Receita Municipal;

II - Agente de Endemias;

III – Biólogo;

IV - Educador Físico;

VI - Engenheiro Ambiental;

VII - Engenheiro Elétrico;

VIII - Técnico de Informática;

IIX - Técnico em Segurança do Trabalho;

IX - Terapeuta Ocupacional;

X – Vigilante.

Art. 47. Ficam extintos, e os ocupados atualmente tornar-se-ão extintos ao vagar os cargos a seguir, de acordo com anexo IV desta lei:

I - Auxiliar de Enfermagem;

II - Auxiliar de Promoção Social;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

III - Auxiliar de Topografia;

IV – Encanador;

V – Guardião;

VI - Instrutor de Esportes;

VII – Pedreiro;

IIX - Secretária Escolar;

IX – Topógrafo;

X – Viveirista;

XI – Mecânico Geral

Art. 48. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Nº 191/2005.

Gabinete do Prefeito de Campina do Simão, Paraná, em 13 de novembro de 2025.

André Junior de Paula

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ANEXO – I QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE EM ORDEM ALFABÉTICA

Nº	Cargo	Grupo Ocupacional	40 horas	30 horas	20 horas
1.	Advogado	Profissional			2
2.	Agente Administrativo	Administrativo	4		
3.	Agente Comunitário de Saúde	Administrativo	15		
4.	Agente de Combate a Endemias	Administrativo	2		
5.	Assistente Administrativo	Administrativo	10		
6.	Assistente Social	Profissional		4	
7.	Auditor Fiscal da Receita Municipal	Profissional	1		
8.	Auxiliar Administrativo	Administrativo	10		
9.	Auxiliar de Consultório Dentário	Administrativo	4		
10.	Auxiliar de Contabilidade	Administrativo	1		
11.	Auxiliar de Serviços Gerais	Operacional	28		
12.	Biólogo	Profissional	1		
13.	Contador	Profissional	1		
14.	Controlador Interno	Profissional	1		
15.	Dentista	Profissional	4		
16.	Desenhista	Administrativo	1		
17.	Educador Físico	Profissional		1	
18.	Enfermeiro	Profissional	4		
19.	Engenheiro Agrônomo	Profissional	1		
20.	Engenheiro Ambiental	Profissional			1
21.	Engenheiro Civil	Profissional	2		
22.	Engenheiro Elétrico	Profissional			1
23.	Farmacêutico	Profissional	1		
24.	Fiscal Fazendário	Administrativo	2		
25.	Fisioterapeuta	Profissional		3	
26.	Fonoaudiólogo	Profissional	3		
27.	Médico	Profissional	2		
28.	Médico Veterinário	Profissional			2
29.	Merendeira	Operacional	8		
30.	Motorista	Operacional	30		
31.	Nutricionista	Profissional		3	
32.	Operador de Máquinas	Operacional	10		
33.	Psicólogo	Profissional	4		
34.	Técnico Agrícola	Administrativo	3		
35.	Técnico de Informática	Administrativo	1		
36.	Técnico em Saúde Bucal	Administrativo	2		
37.	Técnico em Segurança do Trabalho	Administrativo			1



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

38.	Terapeuta Ocupacional	Profissional		1	
39.	Vigilante	Operacional	7		
40.	Vigilante Sanitário	Operacional	2		
41.	Zeladora	Operacional	32		

*Cargos a Extinguir –

**Cargos a Extinguir ao Vagar

Nº	Cargo	Grupo Ocupacional	40 horas	30 horas	20 horas
1.	Auxiliar de Enfermagem	Operacional	2**		
2.	Auxiliar de Promoção Social	Operacional	2**		
3.	Auxiliar de Topografia	Operacional	1**		
4.	Encanador	Operacional	1*		
5.	Guardião	Operacional	7**		
6.	Instrutor de Esportes	Operacional	1**		
7.	Pedreiro	Operacional	2*		
8.	Secretária Escolar	Operacional	3*		
9.	Topografo	Operacional	1*		
10.	Viveirista	Operacional	2*		
11.	Mecânico Geral	Operacional	2*		

Cargos com alteração no numero de vagas

Nº	Cargo	Alteração	Quantidade Vagas/Carga Horaria		
			40 horas	30 horas	20 horas
1.	Advogado	1 vaga exist + 1			2
2.	Assistente Social	2 vaga exist+2		4	
3.	Auxiliar de Serviços Gerais	20 vaga exist + 8	28		
4.	Engenheiro Civil	1 vaga exist+1	2		
5.	Fisioterapeuta	2 vaga exist+1		3	
6.	Fiscal Fazendário	3 vaga exist (-1)	2		
7.	Fonoaudiologo	1 vaga exist+2	3		
8.	Medico Cinico Geral	4 vaga exist (-2)	2		
9.	Motorista	26 vagas + 4	30		
10.	Nutricionista	1 vaga exist + 1	2		
11.	Psicólogo	2 vaga exist+2	4		
12.	Técnico de Enfermagem	2 vaga exist + 2	4		
13.	Operador de Maquinas	6 vagas exist + 4	10		
14.	Zeladora	26 vaga exist +6	32		



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ANEXO II

MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EM ORDEM ALFABÉTICA

CARGO: ADVOGADO
Grupo Ocupacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Direito
Descrição Sumária das Tarefas
Postular, em nome da Instituição Municipal, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências. Analisar legislação e orientar a sua aplicação. Dar pareceres a Gestão Municipal e ao Público Interno do município sempre que solicitado. Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Postular em juízo em nome da Administração, quando necessário com a propositura de ações e apresentação de defesas e recursos; 2. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição. 3. Formalizar parecer técnico-jurídico. 4. Analisar, fatos, relatórios, documentos, avaliar provas de toda natureza; 5. Realizar auditorias jurídicas. 6. Realize audiências; 7. Definir natureza jurídica da questão. 8. Redigir ou formatar documentos jurídicos. 9. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. 10. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. 11. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 16. Dar pareceres sempre que solicitado pela gestão municipal ou setores componentes da gestão 17. 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; 18. Acompanhar os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; 19. Elaborar informações em mandados de segurança promovido contra atos da Administração Pública Municipal; 20. Ajuizar e acompanhar as execuções fiscais de interesse da fazenda pública municipal, inclusive impugnando eventuais embargos à execução opostos em face do Município; 21. Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial; 22. Transacionar em processos judiciais, nos limites da lei, quando houver interesse do Município; 23. Mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes, no âmbito extrajudicial.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

24. Requisitar diretamente às repartições internas e às autoridades administrativas do Município os esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições, informando o prazo judicial em tempo razoável e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos;
25. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos estaduais ou federais, quando houver interesse da Administração municipal;
26. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações travadas entre o ente público e terceiros;
27. Estudar lei, decretos, portarias, contratos, termos de compromisso e responsabilidades, convênios, escrituras, editais e outros atos, bem como minutar tais documentos quando do interesse do Poder Executivo Municipal;
28. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordo com outras entidades públicas ou privadas;
29. Estudar os processos de transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação pertinente;
30. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder consultas das unidades interessadas;
31. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
32. 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; da eficiência; entre outros;
30. Acompanhar e participar efetivamente dos procedimentos licitatórios, bem como elaborar modelos de contratos administrativos;
31. Exarar pareceres em procedimentos licitatórios, contratos, convênios, sindicâncias e eventuais solicitações de órgãos públicos municipais;
32. Prestar atendimento ao contribuinte quando indelegável e sempre que presente o interesse público municipal;
33. Expedir orientações jurídicas internas no interesse da prestação dos serviços públicos municipais;
34. Supervisionar o exercício da fiscalização tributária e do poder de polícia administrativa do município, aplicando a legislação vigente;
35. Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
36. Exercer outras atividades correlatas ao exercício da advocacia pública do Município.
37. Realizar atividades compatíveis a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Registro válido e regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/PR

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

O Agente Administrativo é responsável por executar e supervisionar atividades administrativas nas mais diversas Secretarias Municipais do Município de Campina do Simão, atua na gestão de documentos, controle de processos internos, atendimento ao público, apoio na elaboração de relatórios e na organização de fluxos administrativos. Além disso, pode ter atribuições específicas conforme a área de atuação, como suporte em compras e contratações públicas, recursos humanos ou financeiro. Seu papel exige conhecimento sobre normas e procedimentos internos, bem como habilidades analíticas para a resolução de problemas administrativos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Supervisionar e organizar processos administrativos internos.
2. Elaborar relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos oficiais.
3. Auxiliar na gestão de contratos e convênios da prefeitura.
4. Acompanhar processos licitatórios e auxiliar na documentação necessária.
5. Atender e orientar o público sobre serviços oferecidos pela prefeitura.
6. Controlar prazos e protocolos de processos administrativos.
7. Dar suporte às atividades de planejamento orçamentário da secretaria em que atua.
8. Coordenar e distribuir atividades para auxiliares e assistentes administrativos.
9. Realizar estudos e levantamentos de informações para auxiliar na tomada de decisões.
10. Operar sistemas informatizados de gestão pública.
11. Realizar demais tarefas compatíveis com a função e pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
Grupo Ocupacional: Administrativo
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Médio Completo
Descrição Sumária das Tarefas
Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; 2. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; 3. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; 4. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; 5. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; 6. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; 7. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; 8. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; 9. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; 10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; 11. Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; 12. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; 13. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; 14. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; 15. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; 16. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

exames solicitados;

17. Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
18. Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
19. Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
20. Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais.
21. Registrar em mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
22. Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micro áreas de risco: locais que apresentem algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
23. Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
24. Promover reuniões e encontros com diferentes grupos com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
25. Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
26. Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva, na melhoria da qualidade de vida da comunidade;
27. Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
28. Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;
29. Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
30. Observar o cumprimento de requisitos legais impostos por leis federais, estaduais e municipais que tratam das atribuições do cargo;
31. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou Estadual;
32. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
33. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

15. ética e integridade;
16. comunicação efetiva;
17. trabalho em equipe;
18. adaptabilidade;
19. capacidade para resolução de problemas;
20. gestão do tempo;
21. conhecimento da legislação e regulamentos;
22. gestão de recursos;
23. atendimento ao público;
24. gestão de documentos e informações;
25. habilidades de planejamento;
26. habilidades de organização;
27. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
28. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade. Rastrear focos de doenças específicas. Participar de campanhas preventivas e/ou corretivas para localizar e eliminar agentes patógenos. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
2. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
3. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
4. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
5. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
6. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
7. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
8. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
9. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
10. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
11. Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
12. Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
13. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para verificação do índice de infestação;
14. Identificar focos no Município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
15. Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
16. Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
17. Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;
18. Destruir e evitar a formação de criadouros através de retirada de depósitos com recolhimento com sacos de lixo, latas, garrafas e quaisquer outros materiais que possam acumular água;
19. Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
20. Eliminar criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção,



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

destruição, vedação, etc.);

21. Realizar, quando necessário, o combate aos vetores nas formas larvária e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e U.B.V. (Ultra Baixo Volume) através do uso de produtos químicos, sendo que este trabalho é realizado com bombas aspersoras que pesam cerca de 20 kg cada;

22. Executar os serviços de desinfecção em residências a fim de prevenir e/ou evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos;

23. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;

24. Orientar a população sobre o tratamento de doenças transmitidas por vetores;

25. Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;

26. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos;

27. Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;

28. Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);

29. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações;

30. Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;

31. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;

32. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida;

33. Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorars hábitos e prevenir doenças;

34. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;

35. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município;

36. Observar o cumprimento de requisitos legais impostos por leis federais, estaduais e municipais que tratam das atribuições do cargo;

37. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída;

38. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;

39. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Administrativo



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Médio Completo
Descrição Sumária das Tarefas
O Assistente Administrativo presta suporte direto aos gestores e equipes, garantindo que as atividades operacionais sejam realizadas de maneira eficiente. Suas funções incluem a organização de arquivos, elaboração de planilhas e documentos, atendimento a população de Campina do Simão, controle de agenda e apoio na execução de tarefas burocráticas do cotidiano da gestão pública. Esse cargo exige organização, atenção aos detalhes e domínio de ferramentas administrativas, como sistemas informatizados, principalmente os sistemas de gestão adotados pelo Município.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Auxiliar na organização e arquivamento de documentos oficiais da prefeitura, sejam em processos físicos, manuais ou digitais, servindo-se de toda a tecnologia da informação. 2. Realizar atendimento a população e encaminhar solicitações para os setores responsáveis. 3. Digitar e revisar documentos administrativos, como atas, ofícios e relatórios. 4. Elaborar e alimentar planilhas de controle de gastos, processos ou atendimentos. 5. Auxiliar na tramitação de processos administrativos entre setores da administração pública municipal. 6. Fazer controle de materiais de consumo e solicitar reposições quando necessário. 7. Agendar reuniões, compromissos e auxiliar na organização de eventos públicos da administração municipal. 8. Auxiliar na conferência e organização de documentos para processos licitatórios, recursos humanos, financeiros entre outros. 9. Controlar entrada e saída de documentos e correspondências oficiais. 10. Realizar demais tarefas compatíveis a pedido da chefia imediata.
Competências pessoais para a Função
1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade; 5. capacidade para resolução de problemas; 6. gestão do tempo; 7. conhecimento da legislação e regulamentos; 8. gestão de recursos; 9. atendimento ao público; 10. gestão de documentos e informações; 11. habilidades de planejamento; 12. habilidades de organização; 13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e 14. habilidades tecnológicas.
Requisitos Complementares
Não se aplica

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL
Grupo Ocupacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Ensino superior completo, graduação em Serviço Social.

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos competentes; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, saúde e outras);
3. desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.
4. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
5. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados à área social;
6. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
7. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
8. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
9. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
10. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
11. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
12. Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, gestantes, portadores de deficiências);
13. Implantar e operacionalizar programas sociais de esfera estadual e federal a nível municipal;
14. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma postura paternalista;
15. Organizar dados de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado a clientela;
16. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
17. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente, órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
18. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
19. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
20. Prestar assistência social ao educando e a família;
21. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
22. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
23. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
24. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

25. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;
26. Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
27. Criar programa de valorização da cultura do povo;
28. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
29. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
30. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
31. Emitir relatórios e/ou pareceres em casos de pedidos de medicamentos, fórmulas ou outros produtos;
32. Realizar visitas para verificação *in loco* da atual situação de vulnerabilidade de cada usuário que necessite de suporte do poder público;
33. Eventualmente conduzir veículos quando necessário deslocamento para realização de alguma atividade, se tiver habilitação;
34. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
35. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: AUDITOR FISCAL DA RECEITA MUNICIPAL

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, preferencialmente com conhecimentos em Direito, Contabilidade, Administração, Economia, Tecnologia de Informação, Engenharias, dentre outras formações que guardem afinidade com a temática da Administração Tributária

Descrição Sumária das Tarefas



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

O Auditor Fiscal da Receita Municipal é responsável pela fiscalização, arrecadação, lançamento, controle e auditorias dos processos sobre a arrecadação tributária municipal, zelando pelo cumprimento da legislação tributária e contribuindo com a eficiência da arrecadação municipal.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

- 1 - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, verificando a regularidade no recolhimento de tributos como IPTU, ISSQN, ITBI, taxas diversas e contribuições, conforme previsto na legislação vigente;
- 2 - Realizar vistorias técnicas e diligências fiscais em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviço, propriedades rurais e imóveis urbanos, com o objetivo de identificar a ocorrência do fato gerador dos tributos, apurar irregularidades ou omissões e levantar dados para o lançamento fiscal;
- 3 - Emitir notificações, autos de infração, termos de fiscalização, intimações e demais documentos fiscais, com base em evidências coletadas em campo e análise documental, assegurando o contraditório e a ampla defesa;
- 4 - Proceder ao lançamento de tributos de ofício, nos casos em que o contribuinte tenha omitido ou declarado de forma incorreta os valores devidos, conforme as normas do Código Tributário Municipal;
- 5 - Analisar documentos fiscais, contábeis e comerciais (notas fiscais, livros contábeis, contratos, declarações, etc.) visando à verificação de operações tributáveis, isenções, imunidades e outras condições fiscais;
- 6 - Acompanhar e atualizar o cadastro mobiliário e imobiliário do município, promovendo o cruzamento de dados para identificar omissões ou inconsistências nas declarações dos contribuintes;
- 7 - Orientar os contribuintes e responsáveis legais, prestando esclarecimentos sobre a legislação tributária, os procedimentos de regularização fiscal, as formas de pagamento e os benefícios legais disponíveis (parcelamentos, isenções, anistias, etc.);
- 8 - Colaborar no planejamento de ações fiscais estratégicas, propondo critérios de seleção de contribuintes a serem fiscalizados, em função de risco, relevância econômica ou volume de receitas;
- 9 - Zelar pela integridade dos registros e sistemas fiscais, mantendo a confidencialidade das informações e respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 10 - Lavrar termos de embargo, interdição, apreensão ou suspensão de atividades econômicas, quando constatadas irregularidades graves ou infrações reiteradas, em conjunto com os órgãos competentes, observando os procedimentos legais;
- 11 - Elaboração de pareceres técnicos, laudos e relatórios fiscais, subsidiando a tomada de decisões administrativas e a defesa do município em processos judiciais e administrativos;
- 12 - Colaborar com outros setores da administração pública, como vigilância sanitária, obras, meio ambiente e procuradoria, em ações conjuntas que envolvam o cumprimento de normas legais e regulamentares;
- 13 - Propor melhorias na legislação tributária municipal, com base na experiência prática, no estudo de jurisprudências e em boas práticas de gestão fiscal adotadas em outros municípios ou recomendadas por órgãos de controle;
- 14 - Desenvolver ações de educação fiscal, contribuindo para o fortalecimento da cidadania fiscal, por meio de palestras, materiais informativos, orientação a escolas, associações de moradores e contribuintes em geral;
- 15 - Cumprir outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo, determinadas por seus superiores, em conformidade com os princípios do interesse público e da legalidade.
- 16 - Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).
- 17 - Realizar Auditorias sobre tributos, taxas e contribuições municipais;
- 18 - Conhecimentos de legislação tributária municipal (ISSQN, IPTU, ITBI, taxas diversas);
- 19 - Noções de Direito Tributário e Administrativo;
- 20 - Interpretação de notas fiscais e documentos contábeis;
- 21 - Formação e domínio sobre normas e aplicação de auditoria.
- 22- outras funções correlatas requeridas por chefia imediata e compatíveis com a função.

Competências pessoais para a Função



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas (informática).

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente aplicável
Possuir CNH categoria "B" (quando exigido para exercício externo).

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

O Auxiliar Administrativo desempenha funções de apoio operacional dentro do setor administrativo. Suas atividades incluem arquivamento de documentos, sejam físicos ou digitais, digitalização, controle de correspondências, atendimento telefônico e suporte a outras áreas, como financeiro e recursos humanos, em tarefas básicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais.
2. Digitalizar, imprimir e encadernar documentos administrativos.
3. Distribuir e protocolar correspondências internas e externas.
4. Auxiliar no atendimento telefônico e presencial, prestando informações básicas ao público.
5. Fazer a entrega e recebimento de documentos entre setores da prefeitura.
6. Controlar listas de presença em reuniões e eventos institucionais.
7. Realizar a atualização de quadros de avisos e murais informativos, bem como publicações oficiais quando lhe pedido.
8. Auxiliar no controle de estoque de materiais de escritório e limpeza.
9. Apoiar a equipe na organização do ambiente de trabalho, garantindo que os arquivos e documentos estejam acessíveis.
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou similar

Descrição Sumária das Tarefas

Presta suporte ao dentista nas atividades clínicas e administrativas da unidade de saúde bucal. Suas funções incluem a organização do consultório, assistência ao profissional durante os atendimentos e orientação básica aos pacientes sobre higiene bucal.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Preparo e Organização do Consultório:
2. Realizar a limpeza, desinfecção e esterilização dos instrumentos odontológicos.
3. Preparar a cadeira odontológica e os materiais necessários para os atendimentos.
4. Organizar e repor os materiais de consumo do consultório odontológico.
5. Apoio Durante os Procedimentos Clínicos:
6. Auxiliar o dentista durante os atendimentos, passando instrumentais e materiais.
7. Realizar a sucção e aspiração de secreções para melhor visibilidade do campo operatório.
8. Preparar materiais odontológicos.
9. Atendimento e Orientação ao Paciente:
10. Agendar consultas e organizar prontuários odontológicos.
11. Orientar os pacientes sobre cuidados pré e pós-procedimento odontológico.
12. Realizar ações educativas sobre saúde bucal para a população.
13. Controle e Gestão de Materiais:
14. Monitorar o estoque de insumos odontológicos e solicitar reposição quando necessário.
15. Controlar a validade dos produtos e descartar corretamente materiais perfurocortantes e contaminantes.
16. Atividades Administrativas:
17. Registrar dados dos atendimentos em sistemas informatizados ou fichas manuais.
18. Organizar documentos e manter a ordem no ambiente de trabalho.
19. Desempenhar outras atividades compatíveis a pedido da chefia imediata.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
1. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: AUXILIAR EM CONTABILIDADE

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

Descrição Sumária das Tarefas

Realizar trabalhos referentes à classificação de contas e escrituração contábil, auxiliar na preparação de balanços e balancetes, efetuar serviços técnicos específicos, classificar e efetuar lançamentos, controlar a tramitação dos documentos de pagamentos e recebimentos, conferir listagens e efetuar levantamentos referente às despesas e receitas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Classificar documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência e natureza;
2. Preparar e/ou conferir guias de lançamento dos documentos referentes a prestação de contas, folha de pagamento, requisição de almoxarifado, notas fiscais e outros; efetuando a classificação do ativo, passivo, receitas e despesas, codificando conforme plano de contas, datilografando e assinando;
3. Elaborar autorizações de pagamentos ou recebimento, conferindo documentos de acordo com as exigências, tais como: assinaturas de autorização, legitimidade fiscal, exatidão nos cálculos, discriminação legível, nome da entidade e outros, efetuando registros, datilografando e encaminhando-os ao setor competente.
4. Controlar e programar as contas a pagar de acordo com as datas de vencimento, auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, mapas demonstrativos, calculando valores e transcrevendo-os para fins de informação, análise e controle;
5. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios, discriminando dados e efetuando cálculos;
6. Conferir documentos, confrontando dados, efetuando cálculos, devolvendo para correção e vistando-os posteriormente;
7. Preencher guias recolhimento, referentes a tributos diversos, compilando as informações necessárias, efetuando cálculos e enviando-os ao órgão competente para os devidos recolhimentos;
8. Controlar contas de rateio e outras, calculando e distribuindo os valores de cada uma em mapas demonstrativos, para apuração de custos;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

9. Conferir saldo de contas intervenientes, confrontando com o detalhamento da razão e compatibilizando em caso de divergência;
10. Efetuar o lançamento no livro diário de ICM, registrando entrada e saída, conforme documento específico e realizando a somatória mensal, para a elaboração do guia de informação e apuração;
11. Elaborar aviso de lançamento do Departamento Nacional, Federação e outros órgãos, através da apuração das contas no razão;
12. Auxiliar na elaboração dos balancetes, lançando em mapas auxiliares e efetuando cálculos, a fim de apurar o resultado mensal;
13. Conferir listagens de lançamentos contábeis, emitidas pelo computador, verificando os lançamentos e emitindo boletins de alterações, a fim de possibilitar a correção dos mesmos;
14. Efetuar controle de arquivos, classificando-os e arquivando em pastas específicas, facilitando o controle a necessidade do setor;
15. Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da Entidade.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino fundamental

Descrição Sumária das Tarefas

Realiza trabalhos de limpeza em geral e diversos locais e prédios públicos, a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como executa trabalhos de manutenção de prédios, logradouros, vias e espaços públicos, cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo se desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza dos espaços públicos do Município.
2. Prepara a terra de jardins e praças públicas, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

3. Auxilia na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
4. Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos ou naturais, para evitar a propagação e do desequilíbrio da natureza;
5. Separa, os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, afim de proteger o meio ambiente;
6. Cuida da conservação das áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria pintura e outros;
7. Executa serviços de trocas de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
8. Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outra vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providencias necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos ou prejuízos;
9. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriado para recolhe-lo;
10. Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do Município;
11. Auxilia na remoção de móveis e equipamentos públicos de um local para outro, quando solicitado;
12. Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
13. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter aproveitamento;
14. Executa trabalho rotineiro de conservação, manutenção e limpeza em geral de repartições e dependências públicas, zelando pela devida apresentação e asseio;
15. Distribui alimentos através das repartições e outros locais, seguindo as instruções recebidas, para servir os comensais, outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis a espécie;
16. Responsabiliza-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
17. Realiza outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- 18.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: BIÓLOGO



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Biologia

Descrição Sumária das Tarefas

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Estudar seres vivos:
2. Estudar a origem, função, estrutura, genética e evolução dos seres vivos; estudar relação dos seres vivos e ambientes; estudar ciclos de vida e os aspectos bioquímicos, biofísicos e moleculares.
3. Desenvolver pesquisa em biologia, biologia molecular, biotecnologia, ambiental e epidemiologia:
4. Elaborar diagnóstico para desenvolvimento de pesquisas; analisar dados avaliar resultados e da pesquisa;
5. Divulgar informações sobre projeto; aplicar resultados de pesquisa; documentar a pesquisa através de fotos, filmagem, ilustração e material científico.
6. Inventariar biodiversidade:
7. Delimitar área de amostragem: realizar levantamentos nos diferentes biomas; analisar a distribuição espacial e temporal; quantificar espécies e espécimes; classificar amostras; elaborar banco de dados.
8. Organizar coleções biológicas:
9. Preparar material para coleções. Montar e manter coleções biológicas, criadouro, bancos de material biológico; assessorar tecnicamente museus e exposições temáticas.
10. Manejar recursos naturais:
11. Manejar espécies silvestres e exóticas, recursos florestais, pesqueiros e recursos hídricos; estabelecer medidas de manejo e de conservação de recursos naturais renováveis; desenvolver projetos de reflorestamento, programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores; elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável.
12. Desenvolver atividades de educação ambiental: Organizar oficinas, cursos e palestras; desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar; organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental; desenvolver atividades de integração do homem com a natureza; organizar atividades de reciclagem de materiais; prestar informações sobre conservação de recursos naturais; desenvolver projetos de reaproveitamento de água servida; divulgar informações sobre qualidade da água de abastecimento; elaborar materiais de divulgação de educação ambiental; elaborar projetos de educação ambiental para área rural; orientar junto a sociedade trabalhos de manejo, preservação e conservação.
13. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais:
14. Coletar e analisar amostras; realizar ensaios; identificar e classificar espécies; elaborar relatórios técnicos; emitir laudos de diagnósticos; interpretar variáveis bióticas e abióticas.
15. Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas: Preparar amostras para análise; operar instrumentos e equipamentos de análise; realizar exames; controlar qualidade do processo de análise; interpretar resultados de análises; emitir laudos de análises.
16. Utilizar recursos de Informática.
17. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional..

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: CONTADOR

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Ciências Contábeis

Descrição Sumária das Tarefas

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma contínua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os utilizados, bem como certificar-se das exatidões dos mesmos;
2. 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;
3. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender exigências legais;
4. 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;
5. 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 o controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros;
6. Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de conta consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
7. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
8. 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 da exigência legais;
9. Assessorar as diversas áreas do Município em assunto referentes a normas de legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
10. Prestar informações contábeis, fiscais e auditoriais internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes a área;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

11. Assessorar a direção e questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
12. Executar atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas; controle de resultados dos serviços contábeis;
13. Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; conciliação bancária; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; dar a assessoria necessária nos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; emissão de pareceres técnicos sobre assuntos contábeis e financeiros diversos; avaliar os resultados quanto à eficiência e a eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; avaliar o cumprimento dos limites e condições para a realização de operações de crédito e verificar a observância dos limites e condições para a realização da despesa com pessoal; verificar o cumprimento da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, bem como em ações e em serviços públicos de saúde; verificar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar a observância do repasse mensal ao Poder Legislativo; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão;
14. O titular do cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário, para cumprimento das atribuições que lhe são próprias, ser autorizado a dirigir veículo.
15. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior completo nas áreas relacionadas às atividades de Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

Descrição Sumária das Tarefas

Executar atividades de fiscalização, orientação, supervisão e apoio operacional e técnico em qualquer setor do Município.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Acompanhar a realização de estudos de viabilidade econômico financeira e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estatístico dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;
2. Analisar o desempenho econômico financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;
3. Acompanhar a elaboração e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômicos-financeiros-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando calculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsidio para tomada de decisão;
4. Supervisionar os estudos de despesas e receitas, através da análise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;
5. Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, análise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e análise gerencial, a cargo do setor competente;
6. Fiscalizar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçamento estimado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios,



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

propondo soluções e apresentando em relatório os dados analisados a fim de manter controle da situação do orçamento-programa;

7. Supervisionar, coordenar e/ou orientar tecnicamente a análise, conferência, classificação e enquadramento dos documentos de despesas e receitas distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando, analisando e solucionando (porções, a fim de assegurar o cumprimento das exigências legais;
8. Efetuar os remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores interviestes, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;
9. Supervisionar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;
10. Participar da elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a análise e classificação das informações, efetuando cálculos das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade.
11. Coordenar e realizar as conferências dos documentos de arrecadação de receitas;
12. Elaborar relatórios periódicos (bimestral) ou da forma da lei cientificando os tribunais de contas quanto a regularidade administrativa ou conforme dispõe o ART. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00, assumindo ônus legal sobre a realização destes;
13. Participar quando solicitado a prestar esclarecimentos a sociedade, órgãos fiscalizadores (Conselhos), poder legislativo, Tribunais de contas e nas audiências públicas realizadas pelo poder executivo quadrimestralmente;
14. Exercer toda e qualquer tarefa relacionada a atividade de controle, ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência. Exercer o controle sobre o recebimento de reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores, cumprindo a unidade manter registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;
15. participar das sindicâncias e processos disciplinares relativos a servidores municipais de modo a fiscalizar, inspecionar e auditar, podendo para tanto requisitar documentos para averiguar a existência de irregularidades, sugerir penalidades, bem como outras atividades intrínsecas à sua participação na fiscalização.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: DENTISTA
Grupo Operacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino superior completo, graduação em Odontologia
Descrição Sumária das Tarefas
Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; praticar todos os atos pertinentes a Odontologia; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas observadas as disposições legais da profissão; 2. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; 3. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); 4. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; 5. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; 6. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); 7. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; 8. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; 9. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. 10. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. 11. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. 12. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. 13. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. 14. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 15. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 19. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

20. Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
21. Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
22. Realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
23. Realizar atendimentos de urgência;
24. Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
25. Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
26. Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
27. Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
28. Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
29. Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
30. Proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
31. Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
32. Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
33. Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
34. Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos demais profissionais relacionados a saúde bucal;
35. Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
36. Participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
37. Integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
38. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
39. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
40. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
41. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
42. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
43. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional requeridos pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: DESENHISTA

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Nível Médio Completo, com formação em curso técnico em AutoCAD com conhecimento e/ou capacitação em tecnologia BIM (Building Information Modeling).

Descrição Sumária das Tarefas

Executar a função de Desenhista Projetista, utilizando ferramentas técnicas específicas, recursos de informática (hardware e software), incluindo AutoCAD e plataformas BIM, na elaboração de projetos de engenharia. Prestar auxílio a arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura, elaborando anteprojetos, modelagens, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme a execução das obras, com foco em processos integrados e colaborativos por meio da modelagem da informação da construção (BIM).

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Desenvolver tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e modelos tridimensionais utilizando AutoCAD e softwares compatíveis com a metodologia BIM, com base em rascunhos ou orientações fornecidas;
2. Reduzir ou ampliar desenhos e modelos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, observando as escalas e parâmetros exigidos;
3. Efetuar desenhos em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e anotações técnicas, inclusive em ambiente BIM;
4. Produzir cartazes informativos, apresentações técnicas e layouts visuais de projetos, integrando informações de diferentes disciplinas por meio da modelagem BIM;
5. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
6. Elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
7. Realizar reduções e atualizações de plantas e modelos, assegurando a consistência entre o projeto digital e a obra executada (as built), incluindo revisões em ambiente BIM;
8. Colaborar no processo de extração de quantitativos e geração de documentação técnica diretamente dos modelos BIM;
9. Executar outras tarefas correlatas, solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento
12. habilidades de organização
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: EDUCADOR FÍSICO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Curso Superior Completo, Graduação Bacharel em Educação Física

Descrição Sumária das Tarefas

Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde.
2. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade nas áreas afeitas a saúde, assistência social, educação, lazer, esportes, cultura entre outras.
3. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.
4. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.
5. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente.
6. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública.
7. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social.
8. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais.
9. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais.
10. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

atividades físicas.

11. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município.
12. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais.
13. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população.
14. Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social, saúde, educação, esporte, cultura entre outras similares em todos seus aspectos.
15. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude.
16. Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes, mas também em atividades com idosos.
17. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos.
18. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio.
19. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana.
20. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da melhor idade.
21. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte.
22. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função a pedido da chefia imediata.

Competências Pessoais para a função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: ENFERMEIRO
Grupo Ocupacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Enfermagem
Descrição Sumária das Tarefas
Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participando da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; 2. Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; 3. Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; 4. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; 5. Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; 6. Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem; 7. Planejar, gerenciar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE sob sua responsabilidade em conjunto com os outros membros da equipe; 8. Prescrever cuidados de enfermagem; 9. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; 10. Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; 11. Coordenar as ações de enfermagem nas orientações e tratamento em situações de pré-operatório e cuidados no pós-operatório; 12. Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos; 13. Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; 14. Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição; 15. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; 16. Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem; 17. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade; 18. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação; 19. Participar das atividades de planejamento da Secretaria ou unidade de sua lotação; 20. Participar e/ou gerenciar programas de saúde pública desenvolvidos pelo Município, bem como das campanhas de mesma natureza; 21. Obter ou produzir dados sobre o quadro sanitário municipal, com destaque para os que se relacionaram aos atendimentos e programas efetuados pelo Município;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

22. Remeter relatórios, formulários e outros documentos de rotina para órgãos internos da Administração Municipal ou externos a ela;
23. Realizar visitas domiciliares;
24. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
25. Prestar informações quando solicitadas;
26. Ajudar na divulgação e orientar os funcionários que trabalham nas Campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
27. Zelar pelo patrimônio e controle os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
28. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
29. Trabalhar seguindo a regulamentação e do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem ou aquele(a) que vier a sucedê-la;
30. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente;
31. Realizar outras atividades compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Agronomia

Descrição Sumária das Tarefas

Planejamento, organização e manutenção dos processos agrícolas, indicando técnicas de melhoramento do plantio, combate de pragas, colheita, armazenamento e até comercialização dos produtos de origem vegetal e animal. Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

1. 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 vegetal e animal;
2. 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;
3. Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorarem os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; e
5. Controlar e orientar o uso de adubos, defensivos, rações, sementes, solo, etc;
6. Analisar dados meteorológicos para definir procedimentos próprios para as culturas cultivadas no Município;
7. Acompanhar a construção de instalações rurais e sistemas de drenagem e irrigação;
8. Orientar o combate de pragas, insetos, fungos e bactérias;
9. Desempenhar as atividades correlatas abaixo relacionadas: a) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente à comunidade; b) Executar estudo, planejamento, projeto e especificação; c) Executar estudo de viabilidade técnico-econômica para projetos do Município; d) Prestar assistência, assessoria e consultoria aos produtores rurais beneficiados pelos programas implementados pelo Município; e) Executar vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; f) Auxiliar na elaboração do Orçamento Anual; g) Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade das atividades das pequenas propriedades rurais; h) Executar obras e serviço técnico indicados pela Administração Municipal; i) Fiscalizar obra e serviço técnico; j) Conduzir trabalho técnico, indicados pela Administração Municipal; k) Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção dos equipamentos utilizados em sua atividade; l) Executar desenho técnico, quando indicado pela Administração Municipal;
10. Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
11. Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
12. Emitir laudos e pareceres de sua competência a interesse do Município;
13. Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria a que esteja lotado;
14. Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
15. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
16. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em Engenharia Ambiental

Descrição Sumária das Tarefas

Responsável por planejar, coordenar e executar ações voltadas à gestão ambiental do município, visando a sustentabilidade, a preservação dos recursos naturais e o cumprimento da legislação ambiental. Suas atividades incluem a análise de impactos ambientais, a fiscalização de obras e serviços técnicos, a gestão de resíduos e recursos hídricos, além do desenvolvimento de políticas públicas para a preservação ambiental.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Supervisão e Planejamento Técnico:
2. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente projetos ambientais no município.
3. Elaborar estudos e projetos ambientais, considerando aspectos técnicos, econômicos e sociais.
4. Avaliar e propor melhorias na infraestrutura ambiental do município, incluindo saneamento, drenagem urbana e áreas verdes.
5. Gestão e Monitoramento Ambiental:
6. Diagnosticar o meio físico e biológico, propondo medidas para a conservação e recuperação ambiental.
7. Desenvolver planos de gerenciamento de resíduos sólidos, incluindo aterros sanitários, coleta seletiva e destinação final adequada.
8. Monitorar e propor soluções para a qualidade do ar, solo e água, garantindo o equilíbrio ecológico.
9. Gerenciar recursos hídricos, promovendo o uso sustentável e a proteção das bacias hidrográficas.
10. Licenciamento e Fiscalização Ambiental:
11. Elaborar e analisar estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA) e relatórios técnicos para obtenção de licenças ambientais.
12. Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais em obras públicas e privadas no município.
13. Emitir laudos, pareceres técnicos e relatórios ambientais para subsidiar a tomada de decisões.
14. Educação e Sustentabilidade:
15. Desenvolver e implementar programas de educação ambiental para a comunidade, escolas e servidores municipais.
16. Criar diretrizes para o uso sustentável dos recursos naturais, promovendo práticas de conservação e recuperação ambiental.
17. Estabelecer padrões técnicos e educativos para estimular a convivência sustentável entre sociedade e natureza.
18. Apoio à Gestão Pública e Políticas Ambientais:
19. Assessorar a administração municipal na formulação e implementação de políticas ambientais.
20. Colaborar na captação de recursos e elaboração de projetos ambientais para obtenção de financiamentos estaduais e federais.
21. Representar o município em fóruns, conselhos e reuniões sobre meio ambiente e desenvolvimento sustentável.
22. Outras Atividades Técnicas:
23. Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos e laudos técnicos em questões ambientais.
24. Elaborar orçamentos para projetos ambientais, garantindo viabilidade financeira e técnica.
25. Auxiliar na elaboração e execução de planos municipais de saneamento básico e gestão de áreas protegidas.
26. Executar outras atividades correlatas à sua habilitação profissional, conforme necessidade do município.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Selmer, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Competências pessoais para a Função
1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade; 5. capacidade para resolução de problemas; 6. gestão do tempo; 7. conhecimento da legislação e regulamentos; 8. gestão de recursos; 9. atendimento ao público; 10. conhecimento especializado e técnico; 11. habilidades de pesquisa; 12. pensamento estratégico; 13. capacidade de tomada de decisão, e 14. habilidades tecnológicas.
Requisitos Complementares
Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL
Grupo Ocupacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, graduação em Engenharia Civil
Descrição Sumária das Tarefas
Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques, drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; 2. Direção e execução de serviços técnicos; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; 3. Responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; 4. Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; 5. Execução de desenho técnico; 6. Analisar projetos de construção, legalização e reforma de edificações, parcelamentos de solo e obras viárias, inclusive pontes, confrontando a documentação e plantas inclusas no processo com as normas e determinações do Plano Diretor, Código de Obras, Legislação Municipal e as normas técnicas vigentes; 7. Fornecer informações para emissão de certidões diversas na área de urbanismo, quando solicitadas pelos munícipes;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

8. Atender os requerentes orientando e esclarecendo de forma necessária para aprovação dos planos e projetos de construção, demolição, reforma etc., afim de que atenda às normas técnicas e regulamentos administrativos;
9. Acompanhar e fiscalizar obras, realizar vistorias em ruas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;
10. Elaborar projetos e orçamentos de obras em ruas, estradas, servidões, edificações e demais serviços correlatos;
11. Apoiar tecnicamente os demais órgãos da Administração Municipal quando necessário;
12. Emitir laudos de avaliação de terrenos e edificações, formulando pareceres técnicos para efeitos indenizatórios e questões correlatas;
13. Supervisionar levantamentos de ruas e servidões, com o objetivo de encaminhar os processos reivindicantes e definir propostas técnicas;
14. Orientar nas solicitações de levantamentos topográficos e serviços afins, com o objetivo de melhor atender os pleitos;
15. Analisar e dar parecer técnico sobre a viabilidade de uso e ocupação do solo;
16. Desenvolver pesquisas, estudos e projetos nas áreas de construção civil, sistema viário e transporte coletivo;
17. Elaborar relatórios diversos em suas áreas de atuação;
18. Atender ao público em assuntos relativos a prestação de serviços da Administração Municipal;
19. Participar das atividades realizadas em grupos de trabalho interdisciplinar, representando a municipalidade, em assuntos vinculados à sua área de atuação;
20. Realizar fiscalização de obras rodoviárias, orientando e determinando os serviços, quando a obra for contratada com terceiros;
21. Encaminhar à Administração Municipal os projetos de parcelamento para definição de áreas verdes e sistemas viários, os projetos de edificação para definição de acessos e estacionamentos, e os que exigirem estudo específico de localização;
22. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
23. Executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Ensino Superior Completo, graduação em Engenharia Elétrica.

Descrição Sumária das Tarefas

Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e eletrônicos. Coordenar empreendimentos, executar serviços e estudar processos elétricos e eletrônicos

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico,/eletrônicos;
2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos.
3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.
5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos.
6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.
7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: FARMACÊUTICO



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Grupo Ocupacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior Completo, Graduação em Farmácia
Descrição Sumária das Tarefas
Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza. Dispensar medicamentos e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde; 2. Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos; 3. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos; 4. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; 5. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados; 6. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública. 7. Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas; 8. Assinar a responsabilidade técnica pela Farmácia Municipal; 9. Auxiliar os demais profissionais de saúde na prestação de seus serviços quando da fiscalização de entidades que operam com fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; 10. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnicas na área de formação quando solicitado pela Administração Municipal; 11. Elaborar levantamento estatístico sobre os medicamentos utilizados no Município; 12. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados pela má utilização de medicamentos; 13. Participar de estudos e elaboração de projetos para utilização pela comunidade de produtos fitoterápicos; 14. Executar consultoria, auditoria e emissão de pareceres sobre a matéria de Farmácia quando solicitadas pela Administração Municipal; 15. Realizar periodicamente avaliação das ações de saúde implantadas na região, com a participação das equipes locais e regionais de saúde. 16. Colaborar com as atividades executadas pelo Programa da Secretaria Municipal de Saúde; 17. Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; 18. Manter o controle de balanço de medicamentos, atentando para validade e condições de armazenagem dos mesmos; 19. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais/equipamentos de trabalho; 20. Proceder vigilância farmacológica; 21. Controlar medicamentos especiais, anotando sua saída em formulário próprio em cumprimentos às disposições legais; 22. Promover levantamento de incidência de moléstias; 23. Alimentar sistemas, controlar estoques de medicamentos, planejando as compras, evitando a perda de produtos e também o desabastecimento; 24. Auxiliar no preenchimento de formulários que compõem os processos de solicitação de medicamentos junto ao Estado; 25. Atender com presteza o público em geral; 26. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente; 27. Executar outras tarefas compatíveis com a função, a pedido da chefia imediata.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: FISCAL FAZENDÁRIO

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária das Tarefas

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços no território do município.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
2. Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
3. Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
4. Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
5. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
6. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
7. Fiscalizar estabelecimentos de quaisquer natureza, visando a averiguação do cumprimento da legislação de obras, posturas, tributária e de demais aplicáveis e exigíveis;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

8. Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação vigente;
9. Efetuar interdição total ou parcial de estabelecimentos, produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação vigente;
10. Expedir autos de notificação, intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras de produtos ou materiais e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação;
11. Executar e/ou participar de ações integradas de fiscalização de Segurança Pública, Vigilância Sanitária, Meio Ambiente entre outras, em articulação direta com demais órgãos públicos;
12. Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor;
13. Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;
14. Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
15. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
16. Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
17. Efetuar a fiscalização, o lançamento de créditos tributários e de cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR)

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em fisioterapia

Descrição Sumária das Tarefas

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

1. Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudos do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação do paciente;
2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com e como casos clínicos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;
3. Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia;
4. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
5. Interpretar exames;
6. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
7. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
8. Desempenhar tarefas afins;
9. Encaminhar pacientes para serviços clínicos específicos, atividades de minimização de riscos à saúde funcional;
10. Realizar ações de reabilitação (incluindo orientações domiciliares para pessoas com deficiência, familiares e cuidadores);
11. Realizar orientações, atendimento e acompanhamento de exercícios terapêuticos para mobilidade físico-funcional;
12. Realizar práticas corporais e atividade física com grupos populacionais como gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, pessoas com deficiência;
13. Realizar orientações ergonômicas posturais e cinesioterapêuticas (avaliando condições ambientais desfavoráveis à saúde);
14. Realizar exercícios terapêuticos para controle de glicemia e pressão arterial, orientações para prevenção e promoção da saúde dos pacientes, além de ações na saúde da mulher, saúde do idoso, saúde da criança e do adolescente;
15. Efetuar o tratamento fisioterapêutico de acordo com sua avaliação, através de diversas modalidades terapêuticas (motoras e respiratórias);
16. Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
17. Participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;
18. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
20. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.
21. Realizar atendimentos em domicílio;
22. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
23. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
24. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

15. ética e integridade;
16. comunicação efetiva;
17. trabalho em equipe;
18. adaptabilidade;
19. capacidade para resolução de problemas;
20. gestão do tempo;
21. conhecimento da legislação e regulamentos;
22. gestão de recursos;
23. atendimento ao público;
24. conhecimento especializado e técnico;
25. habilidades de pesquisa;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

26. pensamento estratégico;
27. capacidade de tomada de decisão, e
28. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Fonoaudiologia

Descrição Sumária das Tarefas

Atender as pessoas para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar as pessoas, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Avaliar as deficiências das pessoas, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias.
2. Encaminhar as pessoas ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios.
5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
6. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
12. Prestar assistência às crianças, aos adolescentes, aos adultos, e idosos;
13. Realizar diagnósticos, tratamentos, testes, exames e suas interpretações, distúrbios vocais, doenças auditivas e do aparelho respiratório;
14. Identificar problemas e ou deficiências 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;
15. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
16. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
17. Realizar ações de reabilitação que propiciem a redução de incapacidades e deficiências com vistas à melhoria da qualidade de vida dos indivíduos;
18. Realizar ações de reabilitação multiprofissional, avaliando as necessidades do indivíduo e o significado da deficiência no contexto familiar e social;
19. Avaliar e interpretar resultados buscando ações mais adequadas e prover o cuidado longitudinal aos usuários;
20. Realizar atendimentos em domicílio;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

21. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
22. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
23. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
25. Eventualmente Conduzir veículos oficiais, se habilitado;
26. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
27. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: MÉDICO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Medicina

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar atendimento médico e assistência em clínica geral e/ou em especialidades definidas pelo serviço público, coordenar e implementar programas institucionais de promoção à saúde, executar atividades médicas-sanitárias, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, bem como realizar exames e plantões quando necessário. Além disso, diagnosticar a situação de saúde da comunidade, desenvolver programas de saúde pública e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência.
2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes.
3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares.
4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas.
5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais.
6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão.
7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.
9. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
11. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
15. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município;
16. Assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
17. Cumprir e aplicar leis do SUS;
18. Registrar corretamente dados nos sistemas utilizados na Secretaria Municipal de Saúde;
19. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
20. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
21. Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
22. Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
23. Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão;
24. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
25. Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
26. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
27. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; e
28. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
29. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
30. Executar outras tarefas compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em Medicina Veterinária

Descrição Sumária das Tarefas

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à higiene, inspeção e fiscalização de produtos de origem animal, à profilaxia e ao controle de zoonoses e doenças transmitidas por alimentos de origem animal.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Planejar, programar, supervisionar e avaliar as atividades de atuação na área. Programar e coordenar atividades relativas à saúde única e à higiene de alimentos de origem animal. Participar de equipes multiprofissionais, elaborar e desenvolver projetos de pesquisa e/ou extensão em conjunto com outras secretarias, órgãos ou em parceria de outras entidades.
2. Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem (zoonoses);
3. Estabelecer normas e procedimentos quanto à fiscalização, inspeção e industrialização de produtos de origem animal, para assegurar a qualidade, segurança e inocuidade alimentar, visando prevenir, em defesa da saúde única, zoonoses e surtos de doenças transmitidas por alimentos.
4. Inspeccionar da industrialização à comercialização dos produtos de origem animal; elaborar sistemas de controle sanitário, promover orientação técnico-higiênico-sanitário, coletar amostras de alimentos para análises laboratoriais visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
5. Identificar os problemas de saúde mais comuns veiculados por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as condições de vida da população. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, a fim de detectar e controlar focos epidêmicos. Orientar estabelecimentos que manipulam produtos de origem animal visando reduzir a morbimortalidade e a mortalidade causada por estas doenças;
6. Programar, normalizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa/extensão;
7. Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinar e supervisionar pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção. Proferir palestras e orientar a população em geral e grupos específicos quanto à prevenção de doenças, à industrialização, comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses.
8. Proceder colheita de espécimes e de amostras de alimentos para análise laboratorial, apoiando os programas de zoonoses, garantia de qualidade, segurança e inocuidade alimentar;; Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal de rotina e interpretar os resultados de análise laboratoriais conforme legislação aplicável;
9. Contribuir para o bem-estar animal;
10. Atuar de modo fiscalizatório na produção e no controle de qualidade de produtos;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

11. Fomentar produção animal;
12. Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
13. Elaborar laudos, pareceres e atestados;
14. Assessorar na elaboração de legislação pertinente; estabelecer normas e procedimentos quanto à produção, industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade, inocuidade e segurança alimentar, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública.
15. Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar ;
16. Coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, bem como necrópsia;
17. Coordenar programas e executar medidas de controle contra a brucelose, tuberculose e teníase/cisticercose humana.
18. Supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização, controle e prevenção de doenças.
19. Programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, fiscalização e registro de alimentos de origem animal
20. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programadas e emergenciais (surtos, reclamações, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
21. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: orientação ao responsável e manipuladores, emissão de autos, termos e outros;
22. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de produção, comercialização, comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos, perfil da contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população) ;
23. Efetuar estudos quanto as condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando a implantação de parques, bosques e outros;
24. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
25. Desempenhar e executar outras atividades ou tarefas correlatas compatíveis.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: MERENDEIRA
Grupo Ocupacional: Operacional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Médio Completo.
Descrição Sumária das Tarefas
Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. 2. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. 3. Auxiliar a servir lanches e refeições. 4. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. 5. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 6. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 7. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 8. Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; 9. Encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; 10. Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; 11. Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; 12. Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; 13. Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; 14. Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; 15. Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.
Competências pessoais para a Função
1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade; 5. capacidade para resolução de problemas; 6. gestão do tempo; 7. conhecimento da legislação e regulamentos; 8. gestão de recursos; 9. atendimento ao público; 10. habilidade técnica e prática; 11. atenção aos detalhes; 12. segurança no trabalho; 13. habilidades físicas, e 14. rotina e consistência.
Requisitos Complementares



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Não se aplica

CARGO: MOTORISTA

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Dirigir veículos leves e pesados da prefeitura para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações administrativas e em observância ao cumprimento do código nacional de trânsito.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);
2. Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos dos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus;
3. Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
4. Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível;
5. Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo controle através de relatório padronizado;
6. Manter o veículo limpo (interno e externamente) e higienizado apropriadamente;
7. Observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a si próprio ou a terceiros;
8. Executar troca de pneus e pequenos reparos, quando necessários;
9. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;
10. Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Carteira nacional de habilitação de trânsito nas categorias exigíveis (B,C,D ou E) com EAR



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: NUTRICIONISTA	
Grupo Ocupacional: Profissional	
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior Completo, graduação em Nutrição	
Descrição Sumária das Tarefas	
Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:	
1. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar de usuários do serviço público em todas as atividades. 2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; 3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; 4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família; 5. Participando de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos; 6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde; 7. Elaborar e realizar legislação própria da sua área de atuação; 8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos; 9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; 10. Realizar vigilância alimentar e nutricional; 11. Integrar os órgãos colegiados de controle social; 12. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde; 13. Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva; 14. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos; 15. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional; 16. Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação; 17. Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; 18. Realizar atendimentos em domicílio; 19. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde; 20. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis; 21. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos; 22. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; 23. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente; 24. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.	
Competências pessoais para a Função	
1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade; 5. capacidade para resolução de problemas; 6. gestão do tempo; 7. conhecimento da legislação e regulamentos; 8. gestão de recursos; 9. atendimento ao público; 10. conhecimento especializado e técnico;	



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Fundamental

Descrição Sumária das Tarefas

Operar equipamentos pesados, dotados de controle remotos hidráulicos ou outros, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de solo, bem como carregamento e descarregamento de materiais diversos.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Inspeccionar as condições das máquinas, (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
2. Operar a máquina ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
3. Preencher os controles de horas e manutenções preventivas da máquina;
4. Operar máquinas automotoras de propriedade do Município ou sob sua gerência, conforme orientações do fabricante;
5. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.
6. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
8. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
1. rotina e consistência.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Requisitos Complementares

Possuir carteira de habilitação em categoria compatível com a função (C, D ou E)

CARGO: PSICÓLOGO

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, Graduação em Psicologia

Descrição Sumária das Tarefas

Atuar na aplicação da Psicologia, desenvolvendo atividades e ações como avaliações, programas, campanhas e atendimento, zelando pelo atendimento das normas e procedimentos da legislação vigente. Executar tarefas tais como diagnósticos, aplicações de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, entre outros.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevista e observações;
2. Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
3. Fazer aplicação de teste psicológico e realizar entrevista para fim de seleção de pessoal;
4. Participar da elaboração projetos terapêuticos adequados às necessidades da população assistida;
5. Viabilizar grupos educativos, grupos terapêuticos ou outras modalidades grupais de acordo com as necessidades da população assistida;
6. Realizar avaliações e atendimentos psicológicos nas modalidades individual e grupal;
7. Encaminhar os casos para outros níveis de atenção quando necessário;
8. Trabalhar agenda compartilhada com o restante da equipe multiprofissional;
9. Participar e desenvolver novas e demais ações propostas pela política institucional e documentos norteadores;
10. Realizar ações de saúde na visão biopsicossocial na unidade de saúde e nos equipamentos do território;
11. Realizar apoio matricial;
12. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: crianças, adolescentes, adultos e idosos;
13. Realizar ações Inter setoriais;
14. Empoderar e estimular as equipes e a população para o autocuidado e ações de promoção e prevenção;
15. Realizar ações de saúde no domicílio (visita e atendimento domiciliar) em casos prioritários;
16. Participar de reuniões multiprofissionais para discussão de casos;
17. Participar e fortalecer as atividades das Redes de Atenção à Saúde.
18. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
19. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
20. Atuar nas áreas voltadas para a atenção e prevenção a situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas;
21. Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta);
22. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

- moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
23. Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do serviço de assistência social;
 24. Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS;
 25. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
 26. Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
 27. Desenvolver trabalho conjunto aos professores, visando informar o potencial que a criança apresenta e que poderá ser desenvolvido;
 28. Efetuar avaliações, seja individual, grupal, familiar e visitas domiciliares, encaminhando ou não, para outras áreas afins;
 29. Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
 30. Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
 31. Desenvolver diagnósticos visando identificar necessidades em sua atuação imediata;
 32. Promover o educador, em suas necessidades de reflexão e de construção de conhecimento ajudando-o no alcance da segurança e autonomia na sala de aula;
 33. Participar na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
 34. Orientar à equipe educacional na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
 35. Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas da escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
 36. Realizar intervenções socioeducativas para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador;
 37. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
 38. Planejar ações e desenvolver educação permanente;
 39. Acolher os usuários e humanizar a atenção;
 40. Trabalhar de forma integrada com as ESF;
 41. Realizar visitas domiciliares necessárias;
 42. Desenvolver ações intersetoriais;
 43. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e demais conselhos pertinentes do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
 44. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade conforme necessidade;
 45. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
 46. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
 47. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e curso técnico de Técnico Agrícola ou equivalente

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias dentro dos programas do serviço público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Orientar os agricultores a preparar a terra, plantar, colher e armazenar a produção;
2. Ministrar cursos sobre agricultura e pecuária; efetuar inseminação artificial; fazer podas em árvores;
3. Efetuar enxertos, vacinar animais, ensinar os manejos de defensivos agrícolas;
4. Ensinar a maneira correta de preparo do solo;
5. Fazer curvas de nível;
6. Terraceamento;
7. Efetuar nivelamento;
8. Medir áreas de terras;
9. Orientar sobre a forma de evitar as doenças nos animais vacuns;
10. Cuidar da sanidade dos rebanhos;
11. Acompanhar a implantação dos projetos de canteiros de plantas ornamentais em áreas públicas quanto ao dimensionamento do canteiro, preparo do solo e plantio;
12. Acompanhar o plantio de árvores em áreas públicas seja na arborização viária, recuperação de áreas degradadas ou implantação de projetos paisagísticos;
13. Apresentação de relatórios dos serviços realizados por empresas terceirizadas objetivando confrontar os fechamentos mensais;
14. Verificar e responsabilizar-se pelos equipamentos moto-mecânicos do Município bem como a manutenção das atividades de paisagismo;
15. Acompanhar a aplicação de métodos e técnicas de controle de pragas, para preservar o patrimônio vegetal das áreas públicas, mantendo o bom estado fitossanitário da municipalidade;
16. Acompanhar a implantação e a manutenção de viveiros de produção de planta ornamentais e árvores;
17. Prestar assistência técnica e efetuar pesquisas tecnológicas, a fim de melhorar o plantio dos produtores rurais, exercendo, inclusive coleta de dados de natureza técnica;
18. Implantar alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento do plantio dos Produtores rurais;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

19. Desempenhar outras atividades compatíveis com sua função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e curso técnico nas áreas de tecnologia da informação ou equivalentes

Descrição Sumária das Tarefas

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias dentro dos programas do serviço público.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

20. Prestar consultoria técnica para todos os departamentos do Município, auxiliando na melhoria dos processos relacionados a tecnologia da informação;
21. Orientar os gestores e equipes sobre boas práticas de segurança da informação;
22. Realizar toda a gestão relacionada a estrutura de TI;
23. Gerir a infraestrutura de TI da prefeitura, incluindo servidores, redes, bancos de dados e dispositivos tecnológicos.
24. Monitorar o desempenho e o funcionamento dos sistemas para garantir a eficiência e segurança operacional;
25. Garantir a continuidade dos serviços de TI, implementando Análise de Necessidades e Customização de Sistemas;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

26. Realizar levantamento das necessidades relacionadas a boa condução dos serviços públicos que demandem do uso de tecnologia de informação;
27. Personalizar e adaptar os sistemas existentes para atendê-los com eficiência e segurança digital;
28. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis da administração pública;
29. Realizar auditorias periódicas em sistemas de TI para identificar vulnerabilidades e propor melhorias constantes;
30. Garantir a conformidade com as legislações
31. Planejar, coordenar e ministrar capacitações aos demais servidores do Município relacionado a área de tecnologia de informação e digital;
32. Elaboração de Relatórios Técnicos e Gestão de Indicadores;
33. Desempenhar outras tarefas correlatas voltadas a área de tecnologia de informação determinadas por sua chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Saúde Bucal ou similar

Descrição Sumária das Tarefas

Realizar atividades clínicas sob a supervisão do cirurgião-dentista, além de atuar na promoção da saúde bucal da população. Suas responsabilidades incluem a realização de procedimentos preventivos, a organização do atendimento odontológico e a supervisão das atividades do Auxiliar de Consultório Dentário.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Atividades Clínicas sob Supervisão do Dentista:
2. Realizar profilaxia (limpeza) e aplicação tópica de flúor nos pacientes.
3. Fazer remoção de suturas e curativos odontológicos.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

4. Aplicar selantes e realizar procedimentos preventivos em escolares e demais públicos.
5. Preparar modelos de gesso e realizar polimento de restaurações, quando autorizado pela legislação vigente.
6. Assistência ao Dentista:
7. Auxiliar no atendimento odontológico, incluindo preparação e entrega de instrumentais.
8. Preparar materiais dentários, como cimentos e resinas.
9. Operar aparelhos odontológicos sob orientação do dentista.
10. Promoção de Saúde Bucal:
11. Organizar palestras e campanhas educativas sobre higiene e prevenção de doenças bucais.
12. Atuar em escolas e comunidades promovendo ações de saúde bucal.
13. Instruir pacientes sobre escovação correta e uso do fio dental.
14. Supervisão e Controle de Materiais:
15. Supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Dentário.
16. Gerenciar e organizar estoques de materiais odontológicos.
17. Assegurar que normas de biossegurança sejam seguidas no consultório.
18. Atividades Administrativas:
19. Preencher fichas clínicas e registros de atendimento.
20. Acompanhar programas de saúde bucal vinculados ao SUS.
21. Coletar dados epidemiológicos sobre a saúde bucal da população.
22. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho ou equivalente

Descrição Sumária das Tarefas



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho. Realizar trabalhos técnicos relacionados à segurança dos funcionários em seus locais de trabalho e à prevenção e combate a incêndios, proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios.
5. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios.
6. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
7. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados.
8. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes.
9. Treinar os funcionários de toda as secretarias do Município sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.
10. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.
11. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.
12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
13. Acompanhar e supervisionar as atividades da Brigada Municipal de Incêndio bem como garantir a continuidade da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
14. Elaborar relatórios de acompanhamento de acidentes de trabalho ocasionados no âmbito da Administração Municipal, apresentando regularmente os dados à chefia direta;
15. Garantir a realização de exames necessários para garantir a execução da política de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, bem como gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, acompanhando de forma contínua as ações realizadas pela administração que promovam a segurança do trabalhador;
16. Acompanhar as atividades voltadas Saúde e Segurança do Trabalho - SST, interpretando dados e indicadores de eficiência e eficácia das ações implantadas;
17. Elaborar e gerenciar documentação de Saúde e Segurança do Trabalho - SST, por meio de manual do sistema de gestão de SST, elaborando normas de procedimentos técnicos e administrativos quanto a segurança do trabalhador, produzir anexos de atualização, gerar relatórios de resultados, documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança, controlar a atualização de documentos, normas e legislação;
18. Realizar as ações designadas a função, utilizando os sistemas computacionais disponibilizados pela administração, garantindo a eficiência completa e unificação de informações em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos;
19. Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida;
20. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços;
21. Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho;
22. Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

23. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
24. Eventualmente Conduzir veículos oficiais, se habilitado;
25. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento;
12. habilidades de organização;
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho de classe profissional competente.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Grupo Ocupacional: Profissional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Superior Completo, graduação em Terapia Ocupacional

Descrição Sumária das Tarefas

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Executar tratamentos de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica
2. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências.
3. Elegar procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação.
4. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação.
5. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução.
6. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas.
7. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares.
8. Promover campanhas educativas;
9. Produzir manuais e folhetos explicativos.
10. Realizar atividades clínicas pertinentes e suas responsabilidades profissionais;
11. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

12. Realizar diagnósticos específicos;
13. Analisar condições dos pacientes;
14. Orientar pacientes e familiares;
15. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
16. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as Estratégias de Saúde da Família - ESFs dependendo das necessidades.
17. Desenvolver ações intersetoriais;
18. Trabalhar de forma integrada com as ESFs;
19. Desenvolver atividades coletivas para Educação em Saúde;
20. Planejar ações e desenvolver educação permanente com as equipes de saúde;
21. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Nutrição Clínica, Escolar, Social e Organizacional.
22. Realizar atendimentos em domicílio;
23. Alimentar corretamente os sistemas utilizados na saúde;
24. Cuidar pela conservação dos materiais e equipamentos públicos disponíveis;
25. Participar de atividades coletivas, informando, orientando e prestando atendimentos;
26. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
27. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
28. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho competente.

CARGO: VIGILANTE

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Zelar pela guarda do patrimônio e executar atividades de vigilância e proteção fixa e móvel em dependências e áreas públicas; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento de leis e regulamentos; recepcionar e controlar fluxo de pessoas, veículos e cargas, identificando, orientando e encaminhando os mesmos para os lugares desejados.



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar verificações periódicas em edificações públicas e áreas adjacentes.
2. Examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia;
3. Impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança;
4. Comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu horário de trabalho, para que as devidas providências sejam tomadas;
5. Zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
6. Atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio;
7. Controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais;
8. Atender e prestar informações ao público;
9. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
10. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário;
11. Deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia;
12. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros;
13. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil;
14. Orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições;
14. Colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário;
15. Operar equipamentos de comunicações;
16. Deslocar-se quando necessário para atendimentos residenciais e também em locais fora da sede urbana do município
17. Desempenhar outras atividades correlatas.
18. Exercer vigilância nas Unidades de Conservação do município sob sua guarda, percorrendo a propriedade, para localizar incêndios e descobrir irregularidades, como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas;
19. Comunicar a administração sobre a ocorrência de incêndios e demais irregularidades, bem como do estado das Unidades de Conservação, utilizando rádio, telefone, relatos periódicos e outros meios, para ensejar a tomada de medidas oportunas;
20. Participar do combate a incêndios, valendo-se de água e produtos químicos, abrindo aceiros e lançando mão de outros meios, para evitar a propagação do sinistro;
21. Auxiliar para desimpedir estradas e outras vias de circulação restrita, removendo árvores e outros obstáculos, para possibilitar o livre trânsito de pessoas e veículos autorizados pela administração;
22. Conservar as trilhas e estradas internas nas Unidades de Conservação em boas condições;
23. Participar em programas de educação ambiental;
24. Orientar o público, acompanhar visitantes e pesquisadores autorizados;
25. Zelar pela preservação dos bens materiais sob sua responsabilidade direta e indireta e cuidar para que haja o uso correto dos mesmos, especialmente veículos oficiais;
26. Executar outras tarefas correlatas;
27. Conduzir veículos oficiais, quando requisitado, em conformidade com as legislações de trânsito vigentes e seguindo rigorosamente as diretrizes de segurança estabelecidas.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

CARGO: VIGILANTE SANITÁRIO

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo – SUPERIOR EM AREAS FINS

Descrição Sumária das Tarefas

Exercer o poder de polícia administrativa, específico da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente, saúde do trabalhador, análise da saúde dos produtos, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental;
2. Controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo;
3. Analisar vistorias realizadas;
4. Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral;
5. Fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública, para a concessão de Alvará Sanitário, para atendimento de denúncias e reclamações e para manutenção regular de tais condições;
6. Inspeccionar as instalações de indústria farmacêuticas, químicas, alimentares e outras de interesse da saúde pública, para fins de autorização de funcionamento de empresa;
7. Orientar a comunidade sobre ações de vigilância sanitária de alimentos, de produtos químicos e farmacêuticos, de saneamento do meio ambiente e de fiscalização do exercício profissional;
8. Participar de atividades que visem o aperfeiçoamento do pessoal atuante na área de vigilância sanitária;
9. Apoiar e orientar os agentes de saúde pública e os agentes auxiliares de saúde pública, sobre procedimento de fiscalização sanitária;
10. Lavrar autos e termos e preencher demais documentos, em consonância com o Código Sanitário vigente e normas administrativas expedidas;
11. Supervisionar as atividades de vigilância sanitária a nível regional e local.
12. Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse à saúde pública, matadouros e abatedouros;
13. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

14. Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais;
15. Fiscalizar a ação poluidora de empreendimento industriais, fabris e congêneres;
16. Fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente;
17. Fiscalizar fontes de poluição sonora;
18. Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação;
19. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção, e eliminação de outros vetores biológicos;
20. Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionada a saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos à saúde;
21. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.
22. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional da Atenção Básica - PNAB vigente;
23. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento
12. habilidades de organização
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).

CARGO: ZELADOR

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental

Descrição Sumária das Tarefas

Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios públicos interna e externamente e outros locais de responsabilidade do Município, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo, promovendo arrumação e higienização necessária.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

1. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
2. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
3. Arrumar e limpar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação;
4. Lavar e encerar assoalhos;
5. Coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
6. Lavar vidros, espelhos e persianas;
7. Varrer pátios;
8. Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
9. Fechar portas, janelas e vias de acesso;
10. Manter limpo o espaço onde trabalha, zelando por seus utensílios e ferramentas;
11. Solicitar sempre que necessário os produtos e ferramentas necessárias para realizar as suas atividades cotidianas;
12. Garantir que o estoque para realização de suas atividades esteja sempre completo;
13. Comunicar-se com demais setores garantindo assim um bom convívio;
14. Atender com urbanidade os servidores e cidadãos que transitam pelo espaço de trabalho;
15. Garantir a sustentabilidade no ambiente de trabalho, evitando gastos em excesso, economizando energia, água e demais produtos necessários para suas atividades;
16. Elaborar cronograma de limpeza, garantindo que o espaço de sua responsabilidade esteja sempre em ótimas condições de uso.
17. Realizar outras atividades compatíveis com a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Não se aplica

MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS CARGOS A EXTINGUIR AO VAGAR COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS EM ORDEM ALFABÉTICA

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Grupo Ocupacional: Administrativo
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Médio Completo e curso de Auxiliar de Enfermagem ou equivalente
Descrição Sumária das Tarefas
Desempenhar tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes. Efetuar



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, recuperação e reabilitação de saúde.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação;
2. Atender os pacientes no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas, segundo orientação superior, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica dos pacientes, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de frequência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento, efetuando palestras a grupos na comunidade e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar estoque de vacinas, efetuando levantamento de necessidade verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto à higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo à limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
13. Compreender os empregos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes;
14. Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
15. Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável;
16. Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
17. Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
18. Preparar pacientes para consultas e exames;
19. Lavar e esterilizar instrumentos médicos e de enfermagem, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
20. Auxiliar enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
21. Auxiliar no controle de estoque de materiais e instrumentos médicos e de enfermagem, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
22. Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
23. Participar de campanhas de vacinação;
24. Realizar acolhimento de todas as pessoas que buscarem atendimento;
25. Atender de forma humanizada;
26. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
27. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Selme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

28. Trabalhar seguindo a regulamentação do Decreto nº 94.406 de 08 de junho de 1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício de enfermagem o aquele(a) que vier a sucedê-la;
29. Atuar conforme as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica - PNAB vigente;
30. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento
12. habilidades de organização
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Registro no conselho profissional de classe competente.

CARGO: AUXILIAR DE PROMOÇÃO SOCIAL

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino médio completo

Descrição Sumária das Tarefas

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Realizar pesquisas de identificação da realidade social;
2. Tabular dados obtidos e elaborar relatórios;
3. Sugerir alternativas de ação na área social;
4. Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existentes na região;
5. Desenvolver atividades voltadas para assistência social dos munícipes;
6. Executar programas, projetos e atividades de trabalho, objetivando a intervenção a partir dos elementos levantados;
7. Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
8. Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
9. Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social;
10. Realizar entrevistas, reuniões e seminários com a população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
11. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato funcional que tenha praticado ou concorrido;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

12. Realizar outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento
12. habilidades de organização
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

Grupo Ocupacional: Administrativo

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino médio completo

Descrição Sumária das Tarefas

Executar, sob orientação do topógrafo ou engenheiro responsável, atividades auxiliares relacionadas a levantamentos topográficos, medições de terrenos, obras e delimitações de áreas públicas e particulares. Auxiliar na coleta de dados de campo, na preparação e conservação de equipamentos e na elaboração de croquis e relatórios de apoio aos trabalhos técnicos de engenharia e planejamento urbano e rural..

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos planimétricos, altimétricos e cadastrais, conforme instruções da chefia ou do profissional responsável;
2. Operar equipamentos e instrumentos topográficos, como trena, nível, GPS, estação total, teodolito, entre outros, observando as normas de segurança e conservação;
3. Instalar e nivelar equipamentos em campo, marcando pontos de referência, estacas e alinhamentos necessários aos trabalhos de medição e demarcação;
4. Auxiliar na coleta e registro de dados de campo, anotando medições, coordenadas e demais informações para posterior processamento técnico;
5. Apoiar na elaboração de croquis, esboços, plantas e relatórios descritivos relativos às medições realizadas;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

6. Auxiliar na identificação e conferência de marcos, divisas e limites de propriedades, vias públicas, áreas urbanas e rurais, conforme orientações técnicas;
7. Efetuar medições em áreas destinadas a obras públicas, loteamentos, estradas e construções, acompanhando a implantação de projetos;
8. Prestar suporte às equipes de engenharia, obras e urbanismo na execução de serviços de campo e no controle de áreas públicas municipais;
9. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos topográficos, providenciando sua limpeza, armazenamento adequado e comunicação sobre eventuais defeitos;
10. Colaborar na atualização de cadastros e registros técnicos de imóveis, logradouros, áreas rurais e urbanas do Município;
11. Apoiar as ações de georreferenciamento e mapeamento municipal, sob supervisão técnica;
12. Realizar transporte e montagem de equipamentos em locais de difícil acesso, conforme necessidade do serviço;
13. Conduzir veículo oficial, quando habilitado e autorizado, para transporte de pessoal e equipamentos relacionados às atividades de topografia;
14. Cumprir as normas e procedimentos de segurança, meio ambiente e saúde no trabalho, bem como as orientações superiores;
15. Participar de treinamentos e capacitações relacionados à sua área de atuação;
16. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com sua formação e atribuições.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. gestão de documentos e informações;
11. habilidades de planejamento
12. habilidades de organização
13. domínio de redação e habilidade em comunicar-se por escrito;
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica.

CARGO: GUARDIÃO

Grupo Ocupacional: Operacional

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição Sumária das Tarefas

Exercer vigilância em praças e áreas públicas, bem como em prédios públicos do Município ou de sua responsabilidade, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

equipamentos para evitar incêndios, roubos, depredação, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:

1. Zelar pela conservação do patrimônio, avisando quando da ocorrência de algum dano;
2. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, Terminal Rodoviário, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
3. Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
4. Impedir a invasão de edifícios públicos e áreas municipais, solicitando, inclusive, a ajuda policial, quando necessário;
5. Prevenir delitos;
6. Fiscalizar a circulação de veículos e de pedestres em áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
7. Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras e serviços;
8. Vigiar permanentemente os bens dominiais e os bens de uso especial do município, tais como escolas e unidades de saúde municipais, edifícios, cemitério e todos os bens necessários às atividades gerais da Administração;
9. Vigiar os bens de uso comum do povo, assim entendido às vias públicas, praças, parques, jardins e quaisquer outros logradouros públicos;
10. Proteger os serviços e instalações públicas do município;
11. Auxiliar no monitoramento de sistemas eletrônicos de alarmes;
12. Inspeccionar, durante o serviço, partes externas de bens imóveis, dando ciência Imediata ao superior hierárquico ou à autoridade policial competente sobre qualquer anormalidade observada;
13. Desempenhar outras tarefas compatíveis a função a pedido da chefia imediata.

Competências pessoais para a Função

1. ética e integridade;
2. comunicação efetiva;
3. trabalho em equipe;
4. adaptabilidade;
5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. habilidade técnica e prática;
11. atenção aos detalhes;
12. segurança no trabalho;
13. habilidades físicas, e
14. rotina e consistência.

Requisitos Complementares

Não se aplica



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

CARGO: INSTRUTOR DE ESPORTES
Grupo Ocupacional: Profissional
ESCOLARIDADE EXIGIDA
Ensino Superior na área de educação física.
Descrição Sumária das Tarefas
Planejar, orientar e executar atividades esportivas, recreativas e de lazer junto à comunidade, escolas e grupos organizados. Desenvolver ações voltadas à iniciação esportiva, promoção da saúde e integração social, estimulando a prática de esportes e hábitos de vida saudáveis. Atuar na organização de eventos esportivos e recreativos do Município, conforme as diretrizes da Secretaria responsável.
Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:
1. Planejar e executar programas, projetos e atividades esportivas, recreativas e de lazer voltados à comunidade em geral; 2. Promover a iniciação esportiva de crianças, adolescentes e jovens em diferentes modalidades, de acordo com a estrutura disponível e o planejamento municipal; 3. Orientar e acompanhar os treinamentos esportivos, observando as normas técnicas e de segurança aplicáveis; 4. Estimular a prática regular de esportes e atividades físicas como instrumento de inclusão social e melhoria da qualidade de vida; 5. Organizar e coordenar campeonatos, torneios, gincanas, jogos escolares, atividades de lazer comunitário e outros eventos esportivos; 6. Incentivar a participação da comunidade nas atividades esportivas, promovendo campanhas e ações educativas sobre saúde, cidadania e convivência social; 7. Acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes nas atividades esportivas, registrando frequência, evolução e resultados; 8. Colaborar com escolas, associações e entidades locais na promoção de projetos de esporte educacional e comunitário; 9. Zelar pelos materiais e equipamentos esportivos, providenciando sua organização, limpeza e conservação; 10. Controlar a utilização de espaços esportivos municipais, observando cronogramas, agendamentos e condições de uso; 11. Apoiar a execução de políticas públicas de esporte, lazer e juventude definidas pela Administração Municipal; 12. Participar de reuniões, cursos e capacitações relacionadas à área de atuação; 13. Garantir a segurança dos participantes durante as atividades, observando normas de conduta e primeiros socorros básicos; 14. Elaborar relatórios de atividades e participar da avaliação dos programas esportivos e recreativos; 15. Promover o espírito esportivo, o respeito mútuo, a disciplina e o trabalho em equipe entre os participantes; 16. Auxiliar na divulgação e mobilização para participação em eventos esportivos municipais e regionais; 17. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com sua área de atuação.
Competências pessoais para a Função
1. ética e integridade; 2. comunicação efetiva; 3. trabalho em equipe; 4. adaptabilidade;



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

5. capacidade para resolução de problemas;
6. gestão do tempo;
7. conhecimento da legislação e regulamentos;
8. gestão de recursos;
9. atendimento ao público;
10. conhecimento especializado e técnico;
11. habilidades de pesquisa;
12. pensamento estratégico;
13. capacidade de tomada de decisão, e
14. habilidades tecnológicas.

Requisitos Complementares

Não se aplica



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ANEXO – III TABELA DE VENCIMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO SIMÃO																	
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS																	
ANEXO III - Lei Complementar nº 20/2025		Plano															
Cargos e Salários - Quadro Geral		Cargos Efetivos - Quadro Geral de Servidores															
		CLASSES															
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	C.B.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
G.O. PROFISSIONAL																	
ADMINISTRATIVO	1	20	6.895,00	6.211,47	6.519,78	6.896,89	6.993,93	6.527,43	6.962,58	6.999,63	7.138,62	7.282,42	7.426,08	7.570,43	7.728,39	7.882,72	8.048,18
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1	40	4.874,07	4.872,42	4.825,87	5.175,36	5.176,77	5.182,31	4.868,98	5.199,77	5.170,75	4.825,96	5.142,59	4.986,20	4.832,58	4.832,58	4.832,58
MÉDICO	2	30	20.137,47	20.140,22	20.419,02	21.378,04	21.797,43	22.218,39	22.676,06	23.173,62	23.764,26	24.347,46	24.933,42	25.519,18	26.099,06	26.570,96	26.970,96
ENFERMEIRO GERAL	2	40	7.629,82	7.779,34	7.933,98	8.092,58	8.254,43	8.419,52	8.587,93	8.759,67	8.934,96	9.113,56	9.295,83	9.481,70	9.671,30	9.864,81	10.062,31
DENTISTA	4	40	7.629,82	7.779,34	7.933,98	8.092,58	8.254,43	8.419,52	8.587,93	8.759,67	8.934,96	9.113,56	9.295,83	9.481,70	9.671,30	9.864,81	10.062,31
ENFERMEIRO ESPECIAL	4	40	5.130,00	5.215,86	5.307,72	5.404,60	5.507,50	5.616,43	5.732,40	5.858,50	5.995,75	6.145,24	6.308,07	6.485,35	6.678,08	6.886,26	7.109,83
ENFERMEIRO ESPECIAL	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
ACIDENTE SOCIAL	4	40	4.874,07	4.872,42	4.825,87	5.175,36	5.176,77	5.182,31	4.868,98	5.199,77	5.170,75	4.825,96	5.142,59	4.986,20	4.832,58	4.832,58	4.832,58
CONTADOR	1	40	6.875,13	6.758,63	6.588,31	6.767,29	6.709,84	6.613,41	6.666,08	6.771,41	6.838,98	6.968,16	7.110,95	7.278,48	7.471,89	7.697,37	7.955,77
ENFERMEIRO SUBSIDIÁRIO	1	40	4.874,07	4.872,42	4.825,87	5.175,36	5.176,77	5.182,31	4.868,98	5.199,77	5.170,75	4.825,96	5.142,59	4.986,20	4.832,58	4.832,58	4.832,58
ENFERMEIRO SUBSIDIÁRIO	1	30	4.874,07	4.872,42	4.825,87	5.175,36	5.176,77	5.182,31	4.868,98	5.199,77	5.170,75	4.825,96	5.142,59	4.986,20	4.832,58	4.832,58	4.832,58
ENFERMEIRO SUBSIDIÁRIO	1	30	4.874,07	4.872,42	4.825,87	5.175,36	5.176,77	5.182,31	4.868,98	5.199,77	5.170,75	4.825,96	5.142,59	4.986,20	4.832,58	4.832,58	4.832,58
ENFERMEIRO SUBSIDIÁRIO	1	30	4.874,07	4.872,42	4.825,87	5.175,36	5.176,77	5.182,31	4.868,98	5.199,77	5.170,75	4.825,96	5.142,59	4.986,20	4.832,58	4.832,58	4.832,58
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,36	5.964,60	6.154,96
TRATAMENTO E CATERING	1	30	4.376,69	4.464,19	4.552,67	4.644,54	4.741,43	4.843,18	4.950,42	5.063,80	5.183,94	5.315,41	5.458,90	5.614,00	5.782,31		



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ANEXO – IV EXTINGUE OS CARGOS ABAIXO

Extinguir
Encanador
Secretária Escolar
Topógrafo
Pedreiro
Mecânico
Viveirista

ANEXO – V EXTINGUE OS CARGOS ABAIXO AO VAGAR

Extinguir ao vagar
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Promoção Social
Auxiliar de Topografia
Guardião
Instrutor de Esportes



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ANEXO – VI

CRIA OS SEGUINTE CARGOS

Nº	Cargo	Número de vagas por carga horária		
		40 horas	30 horas	20 horas
1.	Agente de Endemias	2		
2.	Auditor Fiscal da Receita Municipal	1		
3.	Biólogo	1		
4.	Educador Físico		1	
5.	Engenheiro Ambiental			1
6.	Engenheiro Elétrico			1
7.	Técnico de Informática	1		
8.	Técnico em Segurança do Trabalho			1
9.	Terapeuta Ocupacional		1	
10.	Vigilante	7		



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO

Estado do Paraná

Avenida Jose Pedro Seleme, nº 3516, CEP: 85148-000, CNPJ: 01.611.489/0001-09

ANEXO VII TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS – SÍMBOLO “FG”

SÍMBOLO	VALOR EM R\$
FG – 1	R\$ 799,39
FG – 2	R\$ 998,34
FG – 3	R\$ 1.198,03
FG – 4	R\$ 1.541,75