



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

---

**DECRETO Nº 33, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2019**

Define as atribuições ocupacionais (sumária e típicas) dos empregos públicos, respectivas condições de provimento, grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público, conforme autoriza o art. 7.º da lei Municipal nº 482/90

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO AMAZONAS, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nos incisos IV e IX do artigo 64 da Lei Orgânica do Município e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir as atribuições dos cargos ocupacionais, respectivas condições de provimento, habilitação exigida e grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público do quadro de pessoal do Executivo de Porto Amazonas, conforme autoriza o art. 7.º da lei Municipal nº 482/90

**DECRETA:**

Art. 1.º O quadro de pessoal da administração direta do município de Porto Amazonas/PR em relação às atribuições dos empregos públicos, respectivas condições de provimento, grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público, conforme autoriza o art. 7.º da Lei Municipal nº 482/90, obedecem ao disposto nesse Decreto.

Art. 2.º Todos os empregos públicos dos grupos ocupacionais previstos na Lei Municipal nº 482/90 serão providos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1.º As provas podem ser de conteúdo teórico ou teórico e prático, as quais serão definidas em Edital, de caráter eliminatório.

§ 2.º As provas de títulos, poderão serem exigidas para o grupo ocupacional profissional e obedecem a critério discricionário da administração, dentro da legalidade, e terão caráter classificatório, considerando somente para os que forem aprovados nas provas de conteúdo teórico ou teórico e prático.

Art. 3.º Os Grupos Ocupacionais, em número de cinco, divididos em profissional, semiprofissional, administrativo, serviços gerais e magistério.

I – Profissional: funções cujas tarefas requeiram formação completa em nível superior (formação universitária)

II – Semiprofissional: funções que requeiram conhecimentos cujas especialidades exigem a formação completa em nível médio, técnico em nível ou nível médio mais formação técnica em pós-médio ou nível médio e curso específicos na área exigida.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

---

III – Administrativo: são funções relacionadas às tarefas burocráticas e documentais que exigem a formação completa em nível médio, técnico em nível ou nível médio mais formação técnica em pós-médio ou nível médio e curso específicos na área exigida.

IV – Serviços Gerais: Compreende funções cujas tarefas requeiram conhecimento prático de trabalho e que exigem a formação completa em nível fundamental

V – Magistério: atividades inerentes à educação, nelas incluídas a direção, a supervisão, a orientação, o ensino, a administração escolar e as atividades culturais e desportivas.

§ 1.º O pessoal concursado efetivo e estável que não se encontram com sua formação adequada exigida por este Decreto, tem direito líquido e certo ao cargo que ocupam, em função do Edital de Concurso à época em que realizaram o referido concurso e cumpriram as exigências destes e tomaram posse.

§ 2.º O grupo ocupacional do magistério, tem suas atribuições de cargos, respectivas condições de provimento, grau de escolaridade exigido para o desempenho das funções de emprego público definidos na Lei Municipal nº 848, de 09 de julho de 2009, o qual tem observância obrigatória por se tratar de lei específica.

Art. 4.º A relação dos empregos públicos profissional, semi-profissional, administrativo, serviços gerais e respectiva descrição dos mesmos, estão relacionados nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII deste Decreto.

Art. 5.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Teorlino Soldi” - Porto Amazonas/PR em 03 de dezembro de 2019.

**Antonio Altair Polato**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS**  
**GRUPO PROFISSIONAL \***

<b>N.º EMPREGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>
01	40	Assistente Social	PROFISSIONAL
01	40	Bioquímico I	PROFISSIONAL
01	40	Bioquímico II	PROFISSIONAL
01	40	Contador I	PROFISSIONAL
01	40	Contador II	PROFISSIONAL
02	40	Técnico em Administração II	PROFISSIONAL
01	20	Advogado	PROFISSIONAL
01	20	Engenheiro Civil	PROFISSIONAL
01	20	Arquiteto	PROFISSIONAL
02	20	Médico	PROFISSIONAL
02	20	Cirurgião Dentista	PROFISSIONAL
01	20	Engenheiro Agrônomo	PROFISSIONAL
02	36	Enfermeiro	PROFISSIONAL
01	20	Farmacêutico I	PROFISSIONAL
01	40	Farmacêutico II	PROFISSIONAL
02	20	Fisioterapeuta	PROFISSIONAL
02	20	Fonoaudiólogo	PROFISSIONAL
02	40	Nutricionista	PROFISSIONAL
02	20	Psicólogo	PROFISSIONAL

\*De acordo com o art. 6.º, parágrafo único, inciso I, da Lei Municipal nº 482/90, considera-se profissional as funções cujas tarefas requeiram formação completa em nível superior (formação universitária).



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**ANEXO II**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**  
**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Serviço Social e registro no órgão de classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras)

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; 2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; 3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; 4. 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; 5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; 6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; 8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; 9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; 10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; 11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; 12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social; 13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; 14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; 15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; 16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos; 17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicos dos servidores do Município de Porto Amazonas; 18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos; 19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros; 20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias; 21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos; 22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias; 23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio; 24. Realizar entrevistas com familiares de servidores; 25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário; 26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional; 27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência; 28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; 29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; 30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; 31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; 32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; 33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; 34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores; 35. Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: BIOQUÍMICO\* I e BIOQUÍMICO II\*\***

**FORMAÇÃO**

Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica (Análises Clínicas) e registro no órgão de classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise); 2. Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização; 3. Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças; 4. Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área; 5. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; 6. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; 7. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; 8. Orientar e supervisionar a coleta de materiais



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

biológicos nas unidades de saúde; 9. Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; 10. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde. 11. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde; 12. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; 13. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; 14. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; 15. Participar da programação das atividades de coleta de amostras; 16. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; 17. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina; 18. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; 19. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; 20. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento; 21. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde; 22. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde; 23. Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos; 24. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária; 25. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal; 26. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes; 27. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários; 28. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área; 29. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde; 30. Assinar os laudos de exames laboratoriais; 31. Executar outras tarefas correlatas

Observação\* e \*\*: Em análise e proposta de extinção através de Lei

**CARGO: CONTADOR I\* e CONTADOR II\*\***

**FORMAÇÃO**

Graduação em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis: controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;
3. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
4. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstrações de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
5. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
7. Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
8. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
9. Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
10. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
11. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
12. Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
13. Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
14. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
15. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
16. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
17. Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
18. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
19. Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
20. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
21. Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
22. Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
24. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
25. Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Realizar a 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;
27. Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

funcionamento dos serviços contábeis. 28. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; 29. Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; 30. Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; 31. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; 32. Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; 33. Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; 34. Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; 35. Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; 36. Desempenhar outras atividades correlatas

Observação \* e \*\*: Em análise e elaboração de Projeto de Lei a Câmara de Vereadores para ter uma única denominação de CONTADOR, tendo em vista não haver diferença na função.

**CARGO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, tributária, licitações e de administração geral.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Realizar trabalhos administrativos nas áreas de recursos humanos, finanças, tributária, licitações e administração geral. 2. Atender ao público interno e externo. 3. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações. 4. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos. 5. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. 6. Secretariar órgãos da administração pública. 7. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos. 8. Elaborar levantamentos de dados e informações. 9. Participar de projetos na área administrativa ou outra. 10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado. 11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares. 12. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários. 13. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho. 14. Proceder as operações micrográficas, seguindo normas técnicas. 15. Arquivar sistematicamente documentos. 16. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental. 17. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras. 18. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local. 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 20. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho. 21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**CARGO: ADVOGADO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Direito e registro no órgão de classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

O Advogado municipal (Procurador Municipal) desempenha sua função junto ao Município (até que este constitua Procuradoria) é de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município, com autonomia funcional e administrativa, com função de supervisão dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município; 2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica a Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município; 3. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal; 4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual; 5. Propor ação civil pública representando o Município; 6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município; 7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município, bem como expedir recomendações administrativas; 8. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado; 9. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; 10. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; 11. Gerir recursos humanos do setor jurídico; 12. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. 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



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

serviços; 2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; 3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; 4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; 7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; 8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; 9. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; 11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; 12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; 13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; 14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; 15. Realizar vistorias “in loco” em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; 16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; 17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; 18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; 19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; 20. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; 21. Registrar responsabilidade técnica (ART); 22. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; 23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; 24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ARQUITETO\***

**FORMAÇÃO**

Graduação em Arquitetura e registro no órgão de classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Desempenhar atividades de coordenação e elaboração de projetos e execução de trabalhos especializados referentes a regiões, zonas, obras, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais, supervisão, planejamento e estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Pode estabelecer políticas de gestão ambiental.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar ou projetar regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; 2. Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; 3. Dirigir, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; 4. Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal; 5. Analisar dados e informações a fim de compatibilizar planos, programas e projetos setoriais e/ou complementares definindo técnicas e materiais necessários à execução dos mesmos; 6. Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana; 7. Registrar responsabilidade técnica (ART); 8. Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico; 9. Coordenar, organizar e executar diretrizes básicas, visando a expansão e ocupação racional do espaço físico do Município; 10. Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto; 11. Efetuar análises, estudos e vistorias “in loco” relativas a projetos arquitetônicos em conformidade com a legislação vigente; 12. Planejar, orientar e fiscalizar os trabalhos de construção ou reforma de edificações e demais obras públicas municipais; 13. Consultar especialistas das diversas áreas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto; 14. Compor plantas, layouts, maquetes e demais representações, gráficas ou em escala, para orientar a execução dos trabalhos; 15. Prestar assistência técnica a obras em construção; 16. Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos; 17. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano; 18. Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema; 19. Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando a produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais; 20. Analisar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo; 21. Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente; 22. Avaliar a documentação quanto aos dados técnicos dos imóveis, verificando a sua validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; 23. Analisar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente; 24. Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos; 25. Atender o público em geral e profissionais da construção civil realizando consultas em Leis, decretos, normas, memoriais, informações técnicas, cartas topográficas e demais documentos cadastrais, visando atender as solicitações e demandas; 26. Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis; 27. Realizar vistorias “in loco”



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

em áreas e imóveis, visando conferir as suas características físicas, topográficas e arquitetônicas; 28. Desempenhar outras atividades correlatas.

Observação\*: Em análise e proposta de extinção através de Lei

**CARGO: MÉDICO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; zelar pela prevenção e recuperação da saúde da população; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

CLÍNICA GERAL 1. Elaborar e executar ações de assistência médica em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; 2. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; 3. Realizar consultas médicas, executando anamnese e exames físicos que possibilitem hipóteses diagnósticas; 4. Solicitar e/ou realizar exames complementares e interpretá-los; 5. Planejar e prescrever o tratamento dos pacientes, indicando a terapêutica mais adequada ao caso; 6. Determinar por escrito a administração de medicamentos e/ou cuidados especiais; 7. Implementar ações para promoção da saúde; 8. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 9. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 10. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 11. Efetuar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências, inclusive realizando partos, quando necessário; 12. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; 13. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; 14. Indicar internação hospitalar; 15. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; 16. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, a fim de estabelecer as prioridades de trabalho; 17. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; 18. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde. 19. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global. 20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Odontologia e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico;
2. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde;
3. Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;
4. Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal;
5. Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo;
6. Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
7. Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal;
8. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
9. Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas;
10. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
11. Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
12. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);
13. Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
14. Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização;
15. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
16. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
17. Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados;
18. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
19. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais;
20. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
21. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
22. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal;
23. Propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
24. Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
25. Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
26. Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas;
27. Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes;
28. Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Agronomia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; 2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas; 3. Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; 4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes; 5. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida; 6. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais; 7. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais; 8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; 9. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade; 10. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas; 11. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; 12. Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; 13. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal; 14. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação; 15. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; 16. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação; 17. Registrar responsabilidade técnica (ART); 18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma; 19. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; 20. Desempenhar outras atividades correlatas.

Observação\*: Em análise e proposta de extinção através de Lei



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefamazonas@uol.com.br

**CARGO: ENFERMEIRO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; 10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; 11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; 12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; 13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; 14. Dar apoio técnico ao médico nas atividades gerais de enfermagem; 15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; 16. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; 17. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; 18. Desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**CARGO: FARMACÊUTICO I\* e FARMACÊUTICO II\***

**FORMAÇÃO**

Graduação em Farmácia e registro no órgão da classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; 3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; 4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; 5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; 6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário; 7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; 8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; 9. Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; 10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores; 11. Opinar na aquisição de fármacos; 12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; 13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; 14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; 15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; 16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; 17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; 18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; 19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; 20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; 21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; 22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; 23. Participar de ações de vigilância epidemiológica; 24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; 25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria; 26. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento; 27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; 28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992; 29. Desempenhar outras atividades correlatas.

20 (vinte) horas semanais\*

40 (quarenta) horas semanais\*\*



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia. Realizar diagnósticos e prognósticos. Orientar familiares e/ou cuidadores sobre cuidados com pacientes acamados ou com mobilidade reduzida.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Realizar a avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterápicas, com o objetivo de detectar desvios físicos funcionais; 2. Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados a fim de identificar o nível de motricidade e capacidade funcional dos órgãos afetados; 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas 4. Prescrever, fundamentando-se na avaliação físico-funcional, técnicas próprias da Fisioterapia, usando a ação isolada ou conjunta de fontes geradoras termoterápicas, erioterápicas, fototerápicas, eletroterápicas, sonioterápicas e aeroterápicas, bem como agentes cinésio-mecano-terápicos e outros; 5. Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as conseqüências da doença; 6. Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; 7. Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; 8. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (DNPM) normal e cognição; 9. Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações, monitorando a evolução terapêutica; 10. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; 11. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, oncológicos, intensivistas, dermatofuncional, cardíco-pulmonar, urológicos, pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 12. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 13. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares e outras; 14. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as conseqüências das doenças buscando proporcionar maior motricidade e conforto físico ao paciente; 15. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes; 16. Orientar a prática de exercícios corretivos, conduzindo o paciente em exercícios voltados à correções de desvios posturais e estimulação a expansão respiratória e a circulação sanguínea; 17. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente a fim de facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; 18. Orientar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas neuro-psíquicos, treinando-os de forma a reduzir a agressividade e estimular a sociabilidade; 19. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

orientando-os na execução das tarefas; 20. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; 21. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 22. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 23. Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico a fim de identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral; empregam técnicas de fonoaudiologia no treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala. Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto aos cuidados e treinamentos necessários à prevenção, habilitação e reabilitação de problemas ligados ao aparelho fonador.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 2. Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; 3. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; 4. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala e linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; 5. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. 6. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI. 7. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 8. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiométrica, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; 9. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; 10. Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; 11. Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especiais; 12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 13. Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; 14. Desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênicosanitário; promover programas de educação nutricional. Ministrando palestras.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
2. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares
3. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
4. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;
5. Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.
6. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
7. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
8. Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;
9. Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;
10. Elaborar estimativas para provisão de insumos conforme técnicas administrativas e nutricionais;
11. Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;
12. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
13. Realizar treinamento na área de atuação, conforme necessidade;
14. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;
15. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinária e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;
16. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
18. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**FORMAÇÃO**

Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; 2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados; 3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento; 4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano; 5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; 6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; 7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; 8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais; 9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais; 10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo; 11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento; 12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos; 13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental; 14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes; 15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural; 16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento; 17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros; 18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial; 19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros; 20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes; 21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho; 22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

grupo; 23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; 24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; 25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário; 26. Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; 27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal; 28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; 29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho; 30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; 31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); 32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas; 33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas; 34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário; 35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado; 36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor; 37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas; 38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas; 39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; 40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 41. Desempenhar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

**ANEXO III**

**RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS**  
**GRUPO SEMIPROFISSIONAL\***

<b>N.º EMPREGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>
01	40	Técnico Agrícola I	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Técnico Agrícola II	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Técnico em Agrimensura I	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Técnico em Agrimensura II	SEMIPROFISSIONAL
02	40	Aux. Técnico Administração	SEMIPROFISSIONAL
05	40	Assistente Administrativo I	SEMIPROFISSIONAL
05	40	Assistente Administrativo II	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Técnico em Contabilidade	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Operador de Computador	SEMIPROFISSIONAL
02	40	Fiscal de Tributos	SEMIPROFISSIONAL
05	40	Auxiliar de Enfermagem	SEMIPROFISSIONAL
05	40	Agente Social	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Técnico em Finanças	SEMIPROFISSIONAL
01	40	Técnico em Instalação e Manutenção de Equipamentos de Informática	SEMIPROFISSIONAL
04	40	Técnico em Enfermagem	SEMIPROFISSIONAL
02	36	Eletricista	SEMIPROFISSIONAL

\*De acordo com o art. 6.º, parágrafo único, inciso II, da Lei Municipal nº 482/90, considera-se semi-profissional as funções que requeiram conhecimentos cujas especialidades e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade, com formação em nível médio completo, nível médio completo mais cursos específicos na área ou técnico de nível médio



ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS  
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS  
GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA\* I e TÉCNICO AGRÍCOLA II\*\*

**FORMAÇÃO**

Ensino médio profissional específico ou ensino médio com pós-médio na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
8. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agrônomo segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos; 18. Colaborar na organização de exposições rurais; 19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; 20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais; 21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola; 22. Desempenhar outras atividades correlatas.

Observação\* e \*\*: Em análise e proposta de extinção através de Lei

**CARGO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA I\* e TÉCNICO EM AGRIMENSURA II\*\***

**FORMAÇÃO**

Ensino médio profissional específico ou ensino médio com pós-médio na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos: Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e planocilíndricas (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório; 2. Implantar, no campo, pontos de projeto: Localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas; 3. Planejar trabalhos em geomática: Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro. 4. Analisar documentos e informações cartográficas: Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos; 4. Efetuar cálculos e desenhos: Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas. 5. Elaborar documentos cartográficos: Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

cartográficos; reambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos. 6. Utilizar recursos de informática. 7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 8. Executar outras tarefas correlatas.

Observação\* e \*\*: Em análise e proposta de extinção através de Lei

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; 3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; 7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; 9. Elaborar redações simples; 10. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; 11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; 12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; 13. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; 3. Arquivar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; 4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; 6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; 7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas; 9. Elaborar redações simples; 10. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; 11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; 12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; 13. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; 2. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários; 3. Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; 4. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. 5. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores; 6. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; 7. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; 8. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; 9. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; 10. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; 11. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial; 12. Utilizar recursos de informática; 13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 14. Executar outras tarefas correlatas

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE\***

**FORMAÇÃO**

Ensino médio profissional específico de formação na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Identificar documentos e informações: Distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais e contábeis; enviar documentos para serem arquivados; eliminar documentos do arquivo após prazo legal; 2. Executar a contabilidade geral: Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria; 3. Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio; 4. Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo in-corrído e ou orçado. identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo; 5. Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social; 5. Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa; 6. Utilizar recursos de informática; 7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; 8. Executar outras tarefas correlatas.

\*Observação.Será objeto de futuro projeto de lei para extinção face ao que dispõe o parágrafo 2º do artigo 12 do Decreto Lei n.º 9.295/46, incluído pela Lei n.º 12.249/10, que



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

menciona que os técnicos em contabilidade **já registrados** em Conselho Regional de Contabilidade e **os que venham a fazê-lo até 1º de junho de 2015 têm assegurado o seu direito ao exercício da profissão** (negritamos) e após 1º de junho de 2015 será permitida a solicitação de registro somente de bacharéis em ciências contábeis.

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio profissional específico ou ensino médio com pós-médio na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar computadores, sistemas, aplicativos, instalar softwares, fazer pequenos reparos no hardware e nos softwares.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Saber operar computadores (fora ou em rede); 2. Executar pequenas atualizações em softwares; 3. Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes; 4. Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares; 5. Saber digitar com produtividade. 6. Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores. 7. Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup); 8. Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos; 9. Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook); 10. Conhecer bem como navegar na internet; 11. Habilidade com computadores e em resolução de problemas; 12. Conhecer computadores, softwares e aplicativos usados em escritórios. 13. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; 2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; 3. Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; 4. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; 5. 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; 6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais; 7.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza; 8. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; 9. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; 10. 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, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana; 11. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; 12. Desempenhar outras atividades correlatas

**CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo com curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN\*

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza operacional e auxiliar, a fim de fornecer apoio referente à execução dos trabalhos na área de enfermagem, vinculados a uma secretaria municipal específica, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Auxiliar no atendimento de crianças e pacientes que dependem de ajuda médica, bem como de pacientes em estado grave de saúde, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; 2. Preparar os pacientes para consultas e exames, bem como efetuar a coleta de material para exames de laboratório; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas; 3. Responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados à disposição; 4. Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; 5. Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; 6. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; 7. Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; 8. Orientar à população em assuntos de sua competência; 9. Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; 10. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; 11. Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; 12. Proceder a visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; 13. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças,



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

gestantes e outros); 14. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; 15. Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; 16. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Observação\*: situações consolidadas antes deste Decreto obedecem à disposição dos Editais de Concurso Público da época em que foram realizados.

**CARGO: AGENTE SOCIAL**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Prestar serviços de apoio na área de assistência cadastrando famílias, auxiliando em campanhas sociais, cadastro de programas federais, estadual e municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social; 2. Executar a receptação e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; 3. Prestar apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior do Departamento de Assistência Social e do CRAS; 4. Promover a mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência (Assistente Social), identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado; 5. Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe do Departamento de Assistência Social e do CRAS; 6. Trabalhar com cadastros de pessoas e atendimento em programas de assistência social; 7. Trabalhar com cadastros de pessoas e atendimento em programas renda, emprego, produtores rurais. 8. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM FINANÇAS**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo mais formação em técnico em finanças.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Apoiar o controle e a execução das atividades do setor financeiro da Prefeitura Municipal, realizando atividades de contas a pagar e prestação de contas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; 2. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; 3. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; 4. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; 5. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; 6. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; 7. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal; 8. Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; 9. Comunicar



ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS  
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

os pagamentos feitos, aos solicitantes; 10. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade; 11. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo com cursos específicos na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fazer a instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática, a configuração e gerenciamento de redes de computadores, além de dar suporte na utilização dos mais diversos *softwares* e na identificação das necessidades de substituição ou atualização tecnológica.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Identifica as arquiteturas de rede e analisa meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação; 2. Avalia a necessidade de substituição ou de atualização tecnológica dos componentes de redes; 3. Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos; 4. Realiza procedimentos e rotina de cópias de segurança (*backup*) e recuperação de dados; 5. Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades; 6. Limpeza interna e externa; 7. Instalação, Manutenção e Suporte em Sistemas Operacionais; 8. Instalação e Configuração de Servidores (Windows ou Linux); 9. Monitoramento de Servidores e Computadores; 10. Monitoramento, Segurança e Gestão de Tráfego de Redes; 11. Instalação, Configuração e Manutenção de Redes; 12. Instalação, Configuração e Manutenção de Hardware e Software; 13. Detecção de Vírus, Remoção e Proteção; 14. Definição e Verificação de Política de Backups; 15. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio e Curso Técnico em Enfermagem

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de enfermagem com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem; 2. Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa, com conhecimento quanto às causas das patologias e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro; 3. Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parenterais; 4. Efetuar a checagem do paciente, após realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos; 5. realizar, sob supervisão do enfermeiro, procedimentos da área de enfermagem tais como: curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; 6. Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; 7. Auxiliar o médico em pequenas cirurgias; 8. Aplicar de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; 9. Aplicar todas e, quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade de atendimento médico; 10. Coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos para possibilitar a realização de exames laboratoriais; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; 11. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: ELETRICISTA**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo com cursos na área

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, manter, montar, fixar, substituir, consertar, limpar e avaliar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICA**

1. Executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; 2. Realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; 3. Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; 4. Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; 5. Zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho; 6. Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, tais como: montar, colocar e fixar quadros de distribuição; caixas de fusível, tomadas e interruptores, calhas, bocais para lâmpada e outros; 7. Instalar, reparar e manter sistemas de rede elétrica em prédios, obras, vias e demais logradouros públicos, efetuando periodicamente os devidos testes necessários; 7. Executar serviços de manutenção da iluminação das vias e demais logradouros públicos, reparando ou substituindo unidades danificadas; 8. Instalar, reparar ou substituir fusíveis, disjuntores, relés, bobinas, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e demais equipamentos elétricos; 9. Instalar e reparar linhas de alimentação, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; 10. Executar pequenos serviços elétricos; 11. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

---

**ANEXO V**

**RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

---

**GRUPO ADMINISTRATIVO\***

<b>N.º EMPREGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>
08	40	Auxiliar Administrativo II	ADMINISTRATIVO
04	40	Escriturário II	ADMINISTRATIVO
24	40	Auxiliar Administrativo	ADMINISTRATIVO
02	30	Telefonista	ADMINISTRATIVO
01	40	Almoxarife	ADMINISTRATIVO
01	40	Recepcionista	ADMINISTRATIVO
04	40	Inspetor de Alunos	ADMINISTRATIVO

\*De acordo com o art. 6.º, parágrafo único, inciso III, da Lei Municipal nº 482/90, considera-se administrativo as funções relacionadas às tarefas burocráticas e documentais, cuja a formação mínima é o ensino médio, salvo as situações de vagas já ocupadas e que seguiram os editais da época.

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

---

**GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL**

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

<b>FORMAÇÃO</b> Ensino médio
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> 1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; 3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação; 4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; 5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos; 6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; 7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; 8. Efetuar cálculos e conferências numéricas; 9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; 10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros; 11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão; 12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos; 13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações; 14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros; 16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário; 17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros; 18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; 19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário; 20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; 21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto; 22. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

<b>FORMAÇÃO</b> Ensino médio
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; 2. Preencher documentos: Digitar textos e planilhas; preencher formulários; 3. Preparar relatórios formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; 4. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; 5. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores; 6. Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; 7. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. 8. Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; 9. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; 10. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; 11. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática; 12. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CARGO: ESCRITURÁRIO II**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; 2. Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; 3.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; 4. Atualizar fichários e arquivos; 5. Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; 6. Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; 7. Efetuar cobrança do IPTU; 8. Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança; 9. Emitir avisos de expedição de Alvarás; 10. Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; 11. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; 12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

**CARGO: TELEFONISTA**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax; 2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; 3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados; 4. Realizar transferências aos ramais; 5. Receber, anotar e transmitir recados; 6. Elaborar e atualizar agenda telefônica; 7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente; 8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo; 9. Retornar ao município a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil; 10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; 11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho; 12. Desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: ALMOXARIFE**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

1. Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais e em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de receber, conferir, guardar, estocar, rejeitar, classificar, arrolar, informar, elaborar, inventariar, controlar, verificar, supervisionar, requisitar e orientar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

1. Sistematizar as atividades relativas à compra de materiais solicitados pelos diversos órgãos administrativos, bem como no recebimento destes, conferindo notas fiscais e fazendo o reconhecimento de embalagens, rejeitando, quando necessário, materiais não condizentes com o pedido; 2. Proceder a estocagem, armazenamento de material e produto, identificando-os e determinando suas acomodações de forma adequada, para garantir uma estocagem racional ordenada, assim como, examinando, periodicamente, o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras; 3. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; 4. Elaborar balancetes, bem como efetuar o registro de materiais e das atividades realizadas através de livros, mapas apropriados e fichas, para facilitar a consulta e elaboração de inventário; 5. Fazer o arrolamento e elaborar periodicamente, relatórios e inventários dos materiais estocados ou em movimento; verificar, diariamente, os registros e outros dados pertinentes para obter e dar informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; 6. Orientar e prestar informações sobre especificação e padronização de materiais; Tomar medidas para o fiel cumprimento de contratos de fornecimentos; 7. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos de recepção das pessoas que se dirigem às diversas repartições públicas municipais, não sendo exigido conhecimento técnico ou específico, com as ações operativas de recepcionar, atender, identificar, orientar, receber, anotar, registrar, encaminhar, transmitir e informar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Recepcionar o público em geral nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, 2. Identificar, averiguar suas pretensões para, então, prestar informações; 3. Realizar o encaminhamento das pessoas aos locais solicitados; 4. Marcar entrevistas, encontros ou reuniões; 5. Receber e registrar recados e/ou comunicados; 6. Registrar por escrito ou através do uso de computador, as visitas e os telefonemas atendidos, bem como dados pessoais ou comerciais; 7. Zelar pelo controle dos registros e anotações; 8. Receber e transmitir recados e documentos; 9. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**FORMAÇÃO**

Ensino médio completo



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

compreende os cargos que se destinam a fiscalizar o comportamento dos alunos e zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Monitorar entrada e saída dos alunos; 2. Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; 3. Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; 4. Zelar pela integridade física dos alunos; 5. Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativos tais quais gincanas, feiras, entre outros; 6. Transmitir recados internos entre os funcionários; 7. Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade; 8. Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a norma de comportamento; 9. Informar a direção da Escola ou outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; 10. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**ANEXO VII**

**RELAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS**  
**GRUPO SERVIÇOS GERAIS\***



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

<b>N.º EMPREGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>GRUPO PROFISSIONAL</b>
08	40	Operador de Maquinas Pesadas	SERVIÇOS GERAIS
-	-	-	SERVIÇOS GERAIS
09	40	Motorista I	SERVIÇOS GERAIS
09	40	Motorista II	SERVIÇOS GERAIS
06	40	Motorista III	SERVIÇOS GERAIS
01	40	Mecânico I	SERVIÇOS GERAIS
01	40	Mecânico II	SERVIÇOS GERAIS
20	40	Pedreiro	SERVIÇOS GERAIS
20	40	Servente de Pedreiro	SERVIÇOS GERAIS
07	40	Carpinteiro	SERVIÇOS GERAIS
03	40	Feitor I	SERVIÇOS GERAIS
02	40	Feitor II	SERVIÇOS GERAIS
03	40	Mestre de Obras	SERVIÇOS GERAIS
50	40	Auxiliar de Serviços Gerais	SERVIÇOS GERAIS
03	40	Atendente de Posto de Saúde	SERVIÇOS GERAIS
05	40	Vigia	SERVIÇOS GERAIS
08	40	Gari	SERVIÇOS GERAIS
20	40	Zelador	SERVIÇOS GERAIS
02	40	Balseiro	SERVIÇOS GERAIS
02	40	Jardineiro	SERVIÇOS GERAIS

\*De acordo com o art. 6.º, parágrafo único, inciso I, da Lei Municipal nº 482/90, considera-se serviços gerais as funções cujas tarefas requeram conhecimento prático de trabalho e formação em nível fundamental



ESTADO DO PARANÁ  
MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS  
GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS  
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS GERAIS

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental mais Carteira de Habilitação C ou categoria superior.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 4. Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; 5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; 7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção; 9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço; 10. Executar outras tarefas correlatas.

\* Para esta função além de prova escrita, haverá prova prática e consistirá na condução e operação de máquinas pesadas, tipos: retroescavadeira, pá carregadeira e moto niveladora.

CARGO: MOTORISTA I

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental mais a Carteira de Habilitação AB ou Carteira de Habilitação B ou C ou categoria superior

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; 10. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo; 15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. conduzir veículos de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, com mais que 50 de cilindrada 19. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 19. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA II**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental mais a Carteira de Habilitação D ou categoria superior

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; 10. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo; 15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Conduzir veículos de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, com mais que 50 de cilindrada. 19. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 18. Dirigir veículo de transporte de passageiros com mais de oito lugares quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 20. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MOTORISTA III**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental mais a Carteira de Habilitação E

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; 10. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo; 15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Conduzir veículos de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral, com mais que 50 de cilindrada. 19. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 18. Dirigir veículo de transporte de passageiros com mais de oito lugares quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade; 19. Dirigir veículos com unidades acopladas que excedam 6 toneladas (carretas e caminhões com reboques e semirreboques articulados); 20. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: MECÂNICO I**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza mecânica em veículos automotores leves com as ações operativas de desmontar, montar, limpar, regular, instalar, reparar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Desmontar, montar, limpar e regular motores, carburadores, órgãos de transmissão e demais componentes do equipamento, para devolver ou manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; 2. Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento e providenciar a sua recuperação; 3. Executar serviços de reparações, recondicionamento e reposição de peças; 4. Desmontar, reparar e ajustar equipamentos de apoio mecânico e implementos agrícolas; 5. Executar ou acompanhar as tarefas mais complexas de revisão de motores e peças diversas, para aferir-lhes as condições de funcionamento; 6. Realizar reparos simples ou de maior complexidade no sistema eletromecânico no de veículos e de máquinas pesadas; 7. Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, máquinas de construção civil, de terraplenagem e de uso agrícola, desmontando-as, total ou parcialmente, para conservar ou substituir peças defeituosas; testar veículos, motores e peças diversas, bem como verificar o resultado do trabalho executado, para aferir-lhes as condições de funcionamento e certificar-se de que seu funcionamento encontra-se nas condições exigidas; 8. Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; 9. Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrega do material solicitado; executar tarefas de inspeção de veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; executar tarefas de desmontagem, limpeza, reparo, ajuste e montagem de carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame; 10. Executar tarefas de regulagem, reparo e, quando necessário, de substituição de peças dos sistemas de freio e embreagem, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção hidráulica e mecânica, suspensão e outras, para recondicionar o equipamento e assegurar



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

seu funcionamento regular; 11. Efetuar lubrificação nos veículos e máquinas; 12. Substituir e reparar baterias; 13. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: MECÂNICO II**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compete ao Mecânico executar a manutenção corretiva e preventiva de veículos como automóveis, caminhões, ônibus e outros, reparando, substituindo e ajustando as peças defeituosas e utilizando ferramentas comuns e especiais, bancada de testes e outros equipamentos, para assegurar a esses veículos condições de funcionamento regular. Efetuar demais tarefas correlatas à sua função.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; 2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos; 3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados; 4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados; 5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas; 6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados; 7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado; 8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque; 9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; 10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; 11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; 12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; 13. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; 14. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município; 15. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as; 16. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; 17. Trocar embuchamento e correias; 18. Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios; 19. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos; 20. Reparar motores; 21. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; 22. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos; 23. Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; 24. Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as; 25. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo; 26. Efetuar as inspeções de rotina para



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; 27. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; 28. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: PEDREIRO**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; 2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 3. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; 4. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; 5. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; 6. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; 7. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; 8. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; 9. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins; 10. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; 11. Fazer reboco de paredes e outros; 12. Orientar o ajudante a fazer argamassa; 13. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; 14. Fazer armação de ferragens; 15. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; 16. Assentar pisos, azulejos, pias e outros; 17. Fazer serviços de acabamento em geral; 18. Efetuar a colocação de telhas; 19. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; 20. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar tarefas manuais simples na construção civil.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

1. Escavar valas; 2. Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; 3. Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; 4. Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; 5. Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; 6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

**CARGO: CARPINTEIRO**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetuar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Estudar as características do trabalho, interpretando esboço, modelo ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas; 2. Conferir medidas de trabalhos, utilizando instrumentos adequados, de acordo com os trabalhos a serem realizados; 3. Afiar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; 4. Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; 5. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; 6. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; 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.

**CARGO: FEITOR I**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

\* Não encontrado código, títulos e descrições na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

\* Não encontrado código, títulos e descrições na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

\*\* Em estudo de Projeto de Lei a ser encaminhado a Câmara de Vereadores para a extinção.

**CARGO: FEITOR II**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

<b>FORMAÇÃO</b> Ensino Fundamental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> * Não encontrado código, títulos e descrições na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> * Não encontrado código, títulos e descrições na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). ** Em estudo de Projeto de Lei a ser encaminhado a Câmara de Vereadores para a extinção.

**CARGO: MESTRE DE OBRAS**

<b>FORMAÇÃO</b> Ensino fundamental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> 1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições; 2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; 3. Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto; 4. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; 5. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; 6. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; 7. Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; 8. Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; 9. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; 10. Providenciar orçamentos e croquis; 11. Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo; 12. Propor programas de treinamento de pessoal; 13. Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal; 14. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Prefeitura Municipal - Sede: Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: prefpamazonas@uol.com.br

<b>FORMAÇÃO</b> Ensino fundamental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Executar tarefas manuais de caráter simples.
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> 1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; 2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; 3. Executar atividades de capinação e retirada de mato; 4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; 5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; 6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; 7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins; 8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; 9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; 10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; 11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; 12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; 13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; 14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; 15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; 16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; 17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; 18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; 19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; 20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; 21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; 22. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ATENDENTE DE POSTO DE SAÚDE**

<b>FORMAÇÃO</b> Ensino fundamental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Organiza e executa serviços auxiliares na área de administração de serviços de saúde.
<b>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b> 1. Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão; 2. Prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; 3. Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; 4. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; 5. Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

procurados; 6. Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; 7. Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 8. Providenciar material de expediente; 8. Auxiliar a coordenação no que couber; 9. Executar outras atividades compatíveis com o cargo. 9. Executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: VIGIA**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, praças, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança; 2. Preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; 3. Praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; 4. Supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; 5. Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; 6. Verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; 7. Se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providências na ocorrência de fatos imprevistos; 8. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: GARI**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços em ambiente externo, vinculado a uma secretaria municipal específica, com as ações operativas de varrer, limpar, lavar, transportar, carregar, levantar e capinar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Executar a varrição de vias e outros logradouros públicos; coleta de lixo em vias e outros logradouros públicos, colocando-o em recipientes apropriados, tais como: sacolas, lixeiras, entre outros, ou direto no caminhão de lixo para ser transportado ao seu destino final; 2. Coletar entulhos e objetos de outra natureza, quando determinado especificamente; 3.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

Capinar, roçar e limpar materiais e pastagem das estradas, vias e outros logradouros públicos; 4. limpar de córregos e ribeirões; 5. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: ZELADOR**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar os serviços de limpeza, conservação e boa ordem de todas as dependências públicas

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Limpar, arrumar e guardar as dependências e instalações de edifícios, praças e logradouros públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de higiene e asseio requeridas; 2. Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; 3. Percorrer as dependências dos prédios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como, ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 4. Verificar, periodicamente, o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, espanadores, flanelas, baldes, escovas e outras, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; 5. Verificar a existência de material de limpeza a ser utilizado nas tarefas do dia ou da semana, comunicando, imediatamente, ao superior a necessidade de reposição, quando for o caso; 6. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; 7. Manter os sanitários limpos e providos de papel, toalha e sabonete e/ou sabão; 8. Transportar mesas, arquivos, armários, utensílios e materiais usados nas repartições; 9. Manter arrumados os materiais sob sua guarda; 10. Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; 11. Atender a pequenos mandados pessoais; 12. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: BALSEIRO**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar serviços de operação de balsa, na travessia de veículos, máquinas e pessoas em rios, no sistema municipal, fazendo a travessia de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Realizar travessias de pessoas, veículos e máquinas em rios, no sistema municipal; 2. Verificar o equipamento balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos; 3. Comunicar quaisquer avarias ou anormalidades imediatamente depois de observá-las a chefia imediata; 4. Promover a conservação dos equipamentos que opera, manter limpo e organizado o local do trabalho e equipamentos utilizados para seu desenvolvimento, usar sempre os equipamentos de segurança (EPIs); 5. Instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança para uma



**ESTADO DO PARANÁ**  
**MUNICÍPIO DE PORTO AMAZONAS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Prefeitura Municipal - Sede:** Rua Guilherme Schiffer, nº 67 – Centro – Porto Amazonas - PR  
84.140-000 – Telefone/Fax: (42) 3256-1122 - E-mail: [prefpamazonas@uol.com.br](mailto:prefpamazonas@uol.com.br)

segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais; 6. Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito; 7. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

**CARGO: JARDINEIRO**

**FORMAÇÃO**

Ensino fundamental

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

1. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; 2. Plantar, cortar e conservar gramados; 3. Executar serviços de poda; 4. Adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; 5. Efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados e das praças; 6. Executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; 7. Aplicar fungicidas e inseticidas; 8. Zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; 9. Ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; 10. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 11. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.