



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

MENSAGEM Nº 01/2017

Excelentíssimo Senhor Presidente
e demais Vereadores da Câmara Municipal de Quitandinha - PR

Senhores Vereadores.

Valemo-nos da presente Mensagem para encaminhar a esta Colenda Casa de Leis o anexo Projeto de Lei que propõe a reestruturação do organograma deste Poder Executivo Municipal, organizando toda sua malha de unidades administrativas; descrevendo cargos, atribuições e demais detalhes.

Relevante mencionar que atualmente as disposições que tratam da estrutura administrativa do Poder Executivo estão ramificadas em dezenas de Leis, o que em muito dificulta a interpretação e aplicação cotidiana; e uma vez condensada da forma como proposta no presente projeto, em muito contribuirá para o acesso geral e deslinde das ações administrativas.

Quanto à elaboração do projeto em comento, ressaltamos que o mesmo é fruto de quase um ano de estudos promovidos por diversos servidores do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal, que levaram em consideração, principalmente, a necessidade real administrativa, a valorização dos servidores concursados e a diminuição dos cargos comissionados.

Nestas condições, contamos com a aprovação da proposição anexa, requerendo ainda que a tramitação do presente projeto seja em regime de urgência especial conforme art. 121, do Regimento Interno desta Câmara Legislativa Municipal; colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se mostrarem necessários.

Gabinete da Prefeita Municipal de Quitandinha, em 15 de março de 2017.

Maria Júlia Socek Wojcik
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 01, DE 15 DE MARÇO DE 2017.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Quitandinha e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná.

A Câmara Municipal de Quitandinha decretou, e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Município deverá organizar a sua administração e exercer suas atividades dentro de um processo de planejamento atendendo às peculiaridades locais e os princípios técnicos convenientes ao desenvolvimento da comunidade.

Art. 2º. Considera-se processo de planejamento a definição dos objetivos determinados em função da realidade local, a preparação dos meios para atingi-los, o controle de sua aplicação e a avaliação dos resultados.

Parágrafo único. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes políticas emanadas dos anseios da comunidade e estabelecidas pelo Poder Executivo através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual;
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Geral;
- IV - Plano Diretor; e
- V - Plano de Governo.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardará consonância com os planos e programas dos Governos Federal e Estadual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 4º. A ação do Município, em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º. A Administração Municipal além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos, observada a disponibilidade financeira, e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 7º. A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênios com entidades públicas e/ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores.

Art. 8º. Na elaboração e execução de seus programas a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 9º. A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Quitandinha fica constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO: composto pelos Conselhos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

II - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA:

- a) Assessoria de Gabinete do(a) Prefeito(a);
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Controladoria Interna;
- d) Assessoria de Relações Públicas e Imprensa.

III - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: composto pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Obras e Manutenção;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

V - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA: composto pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quitandinha – QUITANDINHAPREV, vinculado ao(à) Chefe do Poder Executivo Municipal por linha indireta, constituindo a administração descentralizada, cuja competência e funcionamento são regulados por legislação específica, estatuto e regimento próprio.

Parágrafo único. Os Órgãos constantes dos incisos II, III e IV constituem a administração centralizada, hierarquicamente disposta e subordinada ao(à) Chefe do Poder Executivo por linha direta.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 10. Os Órgãos de Aconselhamento estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecida, entretanto, a política geral do Governo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO IV

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

Art. 11. A Assessoria de Gabinete é o órgão de assistência imediata encarregado de organizar as atividades do(a) Chefe do Poder Executivo em suas relações institucionais com a comunidade, com entidades privadas e outros órgãos governamentais, dando-lhe, também, suporte de informações político-administrativo visando o aprimoramento da gestão pública.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 12. A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento que presta a necessária assistência jurídica aos atos do Poder Executivo, orientando o(a) Prefeito(a) e demais órgãos da Administração Municipal sobre a legislação federal, estadual e municipal, quando se tratar de matérias de interesse do Município.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13. À Controladoria Interna, órgão autônomo, compete avaliar as ações da administração pública municipal, utilizando-se para tanto de informações orçamentárias, contábeis, financeiras e outras que possam fornecer subsídios à efetividade da execução do trabalho.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA

Art. 14. A Assessoria de Relações Públicas e Imprensa é o órgão de assessoramento que tem por finalidade dinamizar a divulgação dos atos do Poder Executivo; acompanhar a opinião pública a respeito da atuação da Administração Pública, ordenando as relações com a imprensa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO V

ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO ÚNICA

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 15. A Secretaria de Administração e Finanças é órgão de administração geral que tem por finalidade acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos do Poder Executivo Municipal como um todo, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento, executando sua política econômica e financeira e controlando e efetuando sua escrituração contábil.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria de Administração e Finanças:

- I. Gerência de Administração e Finanças;
- II. Assessoria de Administração e Finanças;
- III. Departamento de Administração;
- IV. Departamento de Pessoal;
- V. Departamento de Recursos Humanos;
- VI. Departamento de Patrimônio e Materiais;
- VII. Departamento de Licitações:
 - a) Pregoeiro;
 - b) Equipe de Apoio;
 - c) Presidente da Comissão Permanente de Licitações – CPL;
 - d) Membros da Comissão Permanente de Licitações – CPL.
- VIII. Departamento de Compras;
- IX. Departamento de Contabilidade;
- X. Departamento de Finanças:
 - a) Tesouraria;
- XI. Departamento de Tecnologia da Informação;
- XII. Departamento de Tributos e Receitas;
- XIII. Departamento de Planejamento e Convênios;
- XIV. Departamento de Defesa Civil e Cidadania;
- XV. Departamento de Gestão de Frotas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 16. Os servidores efetivos nomeados para desempenharem as funções de Pregoeiro e Equipe de Apoio, Presidente e Membros da Comissão Permanente de Licitações, vinculados ao Departamento de Licitações; e o servidor responsável pela Tesouraria, vinculado ao Departamento de Finanças; terão direito a percepção por função gratificada em razão do elevado grau de responsabilidade que lhes competem, vedada a acumulação de gratificações.

CAPÍTULO VI

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER

Art. 17. A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento da política municipal de educação, cultura, esportes e lazer, em consonância com os critérios do planejamento nacional e estadual, mantendo rede escolar que atenda às necessidades locais, promovendo programas culturais, recreativos e esportivos de interesse da população.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer:

- I. Gerência de Educação e Cultura;
- II. Gerência de Esportes e Lazer;
- III. Assessoria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- IV. Departamento de Administração;
- V. Departamento de Documentação, Cadastro e Estatística Escolar;
- VI. Departamento de Estrutura e Funcionamento;
- VII. Departamento de Infraestrutura;
- VIII. Departamento de Educação Infantil;
- IX. Departamento de Ensino Fundamental;
- X. Departamento de Educação Especial e Inclusiva;
- XI. Departamento de Cultura;
- XII. Departamento de Alimentação Escolar;
- XIII. Departamento de Transporte Escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 18. A Secretaria de Saúde é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento e manutenção da saúde pública no Município, a prestação de assistência, e a vigilância à saúde; realizados através de programas de assistência médico-odontológicos e programas de promoção à saúde.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria de Saúde:

- I. Auditoria em Saúde;
- II. Ouvidoria em Saúde;
- III. Gerência da Secretaria de Saúde;
- IV. Assessoria da Secretaria de Saúde;
- V. Departamento de Administração;
- VI. Departamento de Atendimento Especializado;
- VII. Departamento de Atenção Primária à Saúde;
- VIII. Departamento de Urgência e Emergência;
- IX. Departamento de Farmácia;
- X. Departamento de Vigilância em Saúde;
- XI. Departamento de Odontologia.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Art. 19. A Secretaria de Obras e Manutenção é órgão de administração que tem por finalidade o planejamento, operacionalização e gerenciamento urbano e rural, desenvolvidos em colaboração com os demais órgãos da administração, visando o desenvolvimento harmônico do Município.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria de Obras e Manutenção:

- I. Gerência de Obras e Manutenção;
- II. Assessoria de Obras e Manutenção;
- III. Departamento de Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- IV. Departamento de Obras e Manutenção de Prédios Públicos;
- V. Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- VI. Departamento de Engenharia;
- VII. Departamento de Fiscalização de Obras;
- VIII. Departamento de Serviços Viários;
- IX. Departamento de Manutenção de Pontes e Bueiros;
- X. Departamento de Limpeza e Conservação.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Art. 20. A Secretaria de Assistência Social é órgão de administração com a finalidade de assistir munícipes em situações de vulnerabilidade temporária, em especial à crianças, adolescentes e idosos; programar e orientar projetos junto a entidades assistenciais do município.

§ 1º. Ficam vinculados à Secretaria de Assistência Social:

- I. Gerência de Assistência Social;
- II. Assessoria de Assistência Social;
- III. Departamento de Administração;
- IV. Departamento de Proteção Social Básica;
 - a) Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
 - b) SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- I. Departamento de Proteção Social Especial;
 - a) Coordenação do CREAS – Centro de Referência Especializada a Assistência Social;
 - b) Assuntos da Criança
 - 1. Unidade de Acolhimento.

§ 2º. O servidor efetivo nomeado para desempenhar a função de Coordenador do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, vinculado ao Departamento de Proteção Social Especial, terá direito a percepção por função gratificada em razão do elevado grau de responsabilidade que lhe compete, vedada a acumulação de gratificações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é órgão de administração com a finalidade de formular, planejar e implementar política de fomento econômico do município, buscando atrair iniciativas nas áreas industrial, comercial, de serviços e turística.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. Gerência de Desenvolvimento Econômico;
- II. Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- III. Departamento de Administração;
- IV. Departamento de Indústria, Comércio e Turismo.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 22. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente é órgão de administração que tem por finalidade promover o plano de desenvolvimento rural de modo a garantir orientação e assistência técnica aos agricultores e pecuaristas; e desenvolver programas e mecanismos de racionalização do uso do solo, subsolo, de água e do ar, visando a preservação do meio ambiente.

Parágrafo único. Ficam vinculados à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I. Gerência de Agricultura e Meio Ambiente;
- II. Assessoria de Agricultura e Meio Ambiente;
- III. Departamento de Administração;
- IV. Departamento do Meio Ambiente;
- V. Departamento de Agricultura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS AOS CAPÍTULOS ANTERIORES

Art. 23. A estrutura organizacional definida por esta Lei será implementada pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio, conforme as necessidades da Administração e do interesse público.

Parágrafo único. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal deverão obedecer sempre ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I. Prefeito(a) Municipal;
- II. Assessoria Jurídica, Controladoria Interna e Secretarias;
- III. Auditoria, Ouvidoria, Gerências, Assessorias e Departamentos.

Art. 24. Cada Departamento será administrado por um servidor efetivo com função gratificada, responsável pela chefia do departamento e o Departamento de Administração será um órgão de administração geral sobre os demais departamentos da mesma Secretaria, administrado por um servidor efetivo com nível superior em alguma área afim.

Art. 25. Fica o(a) Prefeito(a) Municipal autorizado(a) a complementar a estrutura prevista na presente Lei através de Decreto, instituindo os órgãos de nível hierárquico inferior ao de Departamento, cuja coordenação deve ser exercida exclusivamente por servidores efetivos.

Art. 26. A critério do Executivo Municipal poderá haver cumulação de cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. A cumulação prevista no *caput* implica na prévia e improrrogável opção de remuneração, vedada sua cumulação.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 27. O Quadro de Pessoal da administração direta municipal reger-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 28. São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por lei, constantes do Anexo I – Secretariado; Anexo II – Cargos de Provimento em Comissão/Assessoria Imediata e de Secretaria; Anexo III – Funções Gratificadas/Chefe de Departamento e Afins, Anexo IV - Grupo Ocupacional Operacional; Anexo V - Grupo Ocupacional Técnico; Anexo VI - Grupo Ocupacional Superior desta Lei, contendo nomes, vagas e símbolos.

§ 1º. A remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão existentes na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal está relacionada no Anexo VII desta Lei.

§ 2º. As descrições, atribuições, requisitos e demais especificações dos cargos de provimento em comissão estão consubstanciados nos Anexos VIII e IX desta Lei.

§ 3º. As descrições, atribuições, carga horária, requisitos e demais especificações dos cargos de provimento efetivo e de seus respectivos grupos ocupacionais estão consubstanciados nos Anexos X, XI, XII e XIII desta Lei.

§ 4º. O cargo de provimento efetivo de Controlador Interno passa a se denominar Analista de Controle.

§ 5º. Nenhum outro cargo, efetivo ou em comissão, existirá para ser provido, afora os constantes desta Lei.

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Os subsídios dos Secretários Municipais observarão o que dispõe o art. 37, inciso XI; art. 39, § 4º; art. 150, inciso II; e art. 153, inciso III, § 2º, I, todos da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Art. 30. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio dos agentes políticos serão revistos todo mês de abril, com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), publicado pelo IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

Parágrafo único. Fica facultada ao Chefe do Poder Executivo a concessão de aumento remuneratório, seja para promover a valorização profissional dos servidores ou corrigir distorções, independente da revisão anual prevista no art. 30, que é obrigatória.

Art. 31. Os cargos relativos aos órgãos de Departamento, constantes no Anexo III desta Lei, integrantes da estrutura administrativa municipal, preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos, serão exercidos mediante a atribuição de Função Gratificada – símbolo “FG”, cujo valor poderá ser acrescido aos seus vencimentos em até 100% (cem por cento), não gerando direitos de incorporação aos vencimentos, para todos os efeitos legais, nem podendo ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor do subsídio do(a) Chefe do Poder Executivo.

§ 1º. Os servidores efetivos poderão ser nomeados para o exercício de cargo em comissão ou para função gratificada, sendo que, em ambos os casos, são de livre nomeação ou designação e exoneração ou destituição pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. Não terá interrompido seu estágio probatório o servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão ou para função gratificada, cujas atribuições sejam equivalentes ao do cargo efetivo.

Art. 32. Os cargos efetivos constantes dos Anexos desta Lei, designados como “em extinção”, assim que vagarem ficam automaticamente extintos.

Art. 33. Esta lei revoga as disposições em contrário, em especial as Leis 561/03, 562/03, 599/05, 630/05, 657/06, 667/07, 709/08, 794/09, 807/09, 816/10, 824/10, 844/10, 847/11, 852/11, 866/11, 894/12, 896/12, 909/12, 910/12, 920/13, 942/13, 969/14, 983/15, 998/15, 1004/16 e 1005/16; e os artigos 1º e 2º da Lei 945/13.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha,
Estado do Paraná, em 15 de março de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Gabinete da Prefeita.

Dê-se Ciência, Registre-se e Publique-se.

MARIA JULIA SOCEK WOJCIK

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO I
SECRETARIADO

Cargo	Vagas
Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças	01
Secretário(a) Municipal de Obras e Manutenção	01
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer.	01
Secretário(a) Municipal da Saúde	01
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	01
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO
ASSESSORIA IMEDIATA E DE SECRETARIA

Cargo	Vago
Coordenador(a) da Controladoria Interna	01
Assessor(a) Jurídico do Gabinete	01
Procurador(a) Judicial	01
Procurador(a) de Legislação e Atos Administrativos	01
Chefe de Gabinete	01
Assessor(a) de Relações Públicas e Imprensa	01
Gerente da Secretaria de Administração e Finanças	01
Gerente da Secretaria de Educação e Cultura	01
Gerente da Secretaria de Esportes e Lazer	01
Gerente da Secretaria da Secretaria de Saúde	01
Gerente da Secretaria de Obras e Manutenção	01
Gerente da Secretaria de Assistência Social	01
Gerente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	01
Gerente da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	01
Assessor(a) da Secretaria de Administração e Finanças	04
Assessor(a) da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Lazer	
Assessor(a) da Secretaria da Secretaria de Saúde	07
Assessor(a) da Secretaria de Obras e Manutenção	03
Assessor(a) da Secretaria de Assistência Social	05
Assessor(a) da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	02
Assessor(a) da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	03

ANEXO III
FUNÇÃO GRATIFICADA
CHEFE DE DEPARTAMENTO E AFINS

Cargo	Vagas	Simb
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de Administração e Finanças	01	FG
Chefe do Departamento de Pessoal	01	FG
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	FG
Chefe do Departamento de Patrimônio e Materiais	01	FG
Chefe do Departamento de Licitações	01	FG
Pregoeiro(a)	03	FG
Equipe de Apoio do Pregoeiro	02	FG
Presidente Comissão Permanente de Licitação	01	FG
Membro da Comissão Permanente de Licitação	03	FG
Chefe do Departamento de Compras	01	FG
Chefe do Departamento de Contabilidade	01	FG
Chefe do Departamento de Finanças	01	FG
Tesoureiro(a)	01	FG
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	01	FG
Chefe do Departamento de Tributos e Receitas	01	FG
Chefe do Departamento de Planejamento e Convênios	01	FG
Chefe do Departamento de Defesa Civil e Cidadania	01	FG
Chefe do Departamento de Gestão de Frotas	01	FG
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de Educação Cultura Esportes e Lazer	01	FG



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Chefe do Departamento de Documentação, Cadastro e Estatística Escolar	01	FG
Chefe do Departamento de Estrutura e Funcionamento	01	FG
Chefe do Departamento de Infraestrutura	01	FG
Chefe do Departamento de Educação Infantil	01	FG
Chefe do Departamento de Ensino Fundamental	01	FG
Chefe do Departamento de Educação Especial e Inclusiva	01	FG
Chefe do Departamento de Cultura	01	FG
Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	01	FG
Chefe do Departamento de Transporte Escolar	01	FG
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de Saúde	01	FG
Chefe do Departamento de Atendimento Especializado	01	FG
Chefe do Departamento de Atenção Primária à Saúde	01	FG
Chefe do Departamento de Urgência e Emergência	01	FG
Chefe do Departamento de Farmácia	01	FG
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	01	FG
Chefe do Departamento de Odontologia	01	FG
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de Obras e Manutenção	01	FG
Chefe do Departamento de Manutenção de Prédios Públicos	01	FG
Chefe do Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	FG
Chefe do Departamento de Engenharia	01	FG
Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras	01	FG
Chefe do Departamento de Serviços Viários	01	FG
Chefe do Departamento de Manutenção de Pontes e Bueiros	01	FG
Chefe do Departamento de Limpeza e Conservação	01	FG
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de Assistência Social	01	FG
Chefe do Departamento de Proteção Social Básica	01	FG
Chefe do Departamento de Proteção Social Especial	01	FG
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de	01	FG



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Desenvolvimento Econômico		
Chefe do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo	01	FG
Chefe do Departamento de Administração da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	01	FG
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	01	FG
Chefe do Departamento de Agricultura	01	FG



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO IV

TABELA DE CARGOS PERTENCENTES AO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

Cargos	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	60
Agente de Endemias	6
Assistente de Alunos	20
Auxiliar de Consultório Dentário	12
Auxiliar de Manutenção e Conservação	49
Auxiliar de Manutenção de Máquinas e veículos	13
Auxiliar de Mecânico (em extinção)	11
Auxiliar Operacional Geral	110
Babá (em extinção)	2
Borracheiro	7
Eletricista de Instalações (edifícios)	3
Mãe Social	5
Mecânico	7
Meio Oficial de Pedreiro (em extinção)	9
Motorista de Ambulância (em extinção)	3
Motorista I (em extinção)	13
Motorista II	50
Operador de Máquinas	24
Orientador Social	20
Pedreiro	11
Tratorista	8
Vigia	10

ANEXO V

TABELA DE CARGOS PERTENCENTES AO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

Grupo Técnico	Vagas
Assistente Fazendário	7



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Assistente Administrativo	24
Auxiliar Administrativo	44
Auxiliar Fazendário (em extinção)	8
Fiscal de Obras e Posturas	6
Técnico Agrícola	3
Técnico de Informática	5
Técnico em Agrimensura	1
Técnico em Enfermagem A	40
Técnico em Higiene Dental	8
Técnico em Radiologia	5
Técnico em Saneamento	6
Técnico em Segurança do Trabalho	2

ANEXO VI

TABELA DE CARGOS PERTENCENTES AO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

Grupo Superior	Vagas
Administrador	7
Advogado	3
Analista de Controle	2
Agente Fiscal de Tributos	6
Assistente Social	8
Biólogo	2
Contador I	5
Contador II	4
Enfermeiro	15
Engenheiro Agrônomo	2
Engenheiro Civil	3
Farmacêutico	3
Fisioterapeuta	4
Fonoaudiólogo	4
Médico II – Clínico Geral	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Médico II – Ginecologista	2
Médico II – Pediatra	2
Médico II – Psiquiatra	2
Médico II – Ortopedista	2
Médico II – Cardiologista	2
Médico III	10
Médico Veterinário	4
Nutricionista	3
Odontólogo	10
Psicólogo	5
Tecnólogo em Construção Civil	2
Terapeuta Ocupacional	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO VII

REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIADO	Remuneração Mensal
Secretário(a) Municipal de Administração e Finanças	R\$ 6.900,00
Secretário(a) Municipal de Obras e Manutenção	R\$ 6.900,00
Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer.	R\$ 6.900,00
Secretário(a) Municipal da Saúde	R\$ 6.900,00
Secretário(a) Municipal de Assistência Social	R\$ 6.900,00
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico	R\$ 6.900,00
Secretário(a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 6.900,00
ASSESSORIA IMEDIATA E DE SECRETARIA	Remuneração Mensal
Coordenador(a) da Controladoria Interna	R\$ 5.563,50
Assessor(a) Jurídico do Gabinete	R\$ 6.850,00
Procurador(a) Judicial	R\$ 6.850,00
Procurador(a) de Legislação e Atos Administrativos	R\$ 6.850,00
Chefe de Gabinete	R\$ 4.450,80
Assessor(a) de Relações Públicas e Imprensa	R\$ 3.338,10
Gerente da Secretaria de Administração e Finanças	R\$ 4.450,80
Gerente de Educação e Cultura	R\$ 4.450,80
Gerente de Esportes e Lazer	R\$ 4.450,80
Gerente da Secretaria de Saúde	R\$ 4.450,80
Gerente da Secretaria de Obras e Manutenção	R\$ 4.450,80
Gerente da Secretaria de Assistência Social	R\$ 4.450,80
Gerente da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	R\$ 4.450,80
Gerente da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 4.450,80
Assessor(a) da Secretaria de Administração e Finanças	R\$ 1.669,05
Assessor(a) da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	R\$ 1.669,05
Assessor(a) da Secretaria de Saúde	R\$ 1.669,05
Assessor(a) da Secretaria de Obras e Manutenção	R\$ 1.669,05
Assessor(a) da Secretaria de Assistência Social	R\$ 1.669,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Assessor(a) da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	R\$ 1.669,05
Assessor(a) da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 1.669,05

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE SECRETARIADO

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;
02. Gestão das atividades de administração em geral;
03. Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Assessoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;
05. Receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;
06. Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;
07. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
08. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;
09. Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
10. Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);
11. Executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente.
12. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
13. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação;
14. Criar Comissões e Grupos de trabalho para desempenho de atividades complementares;
15. Elaborar as políticas de recursos humanos, material e patrimônio da Prefeitura;
16. Receber, distribuir, coordenar o andamento e arquivamentos dos papéis e documentos da Prefeitura;
17. Coordenar a conservação interna e externamente dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves;
18. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

19. Executar atividades relativas à padronização, à aquisição, à guarda, à distribuição e ao controle do material utilizado;
20. Dirigir e executar os serviços administrativos de apoio às demais Departamentos;
21. Elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;
22. Acompanhar e fiscalizar a arrecadação de transferências intergovernamentais no âmbito do Município;
23. Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;
24. Fiscalizar a regularidade das despesas;
25. Acompanhar a contabilidade do Município;
26. Administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
27. Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;
28. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual da Administração Pública Municipal;
29. Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
30. Elaborar projetos e estudos juntamente com as demais secretarias visando a captação de recursos, perante as Instituições Públicas ou Privadas;
31. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
32. Coordenar, orientar e supervisionar atividades, programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, bem como os assuntos de competência dos administradores e assessores que lhe estão subordinadas;
33. Propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município;
34. Supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
35. Executar toda a gestão de informatização e manutenção dos equipamentos de informática do município. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

REQUISITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
02. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
03. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
05. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
06. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
07. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
08. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
09. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
10. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
11. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
12. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
13. Planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;
14. Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
15. Administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
16. Elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
17. Promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
18. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

REQUISITOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Secretário formular e implantar as políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população, mediante a promoção e o controle das ações de prevenção em saúde em geral, de vigilância e controle sanitário do Município, de políticas sociais e econômicas objetivando reduzir o risco de doenças e outros agravos e garantir acesso universal e igualitário às ações e serviços à população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Quitandinha, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
02. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
03. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de pessoal para atendimento geral;
04. Promover contratação supletiva de serviços profissionais em situações emergenciais;
05. Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
06. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
07. Promover medidas de atenção básica à saúde;
08. Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
09. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar, relacionadas ao sistema de saúde, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
10. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

11. Planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema de Saúde local, observando a legislação vigente;
12. Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou "site", fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
13. Promover medidas relativas à proteção da saúde da população;
14. Prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
15. Planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
16. Controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
17. Desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
18. Promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;
19. Criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiologia;
20. Promover a fiscalização médico-sanitária;
21. Promover a articulação com a Secretaria da Administração, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais;
22. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;
23. Administração da política municipal de saúde e de todas as unidades de saúde do município;
24. Coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do município;
25. Elaboração do planejamento municipal de Saúde;
26. Acompanhamentos dos resultados de cada setor da saúde municipal;
27. Fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos;
28. Realização de atendimentos de atenção básica a população na forma da Lei;
29. Fornecimento à população de medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

30. Realização no município dos programas oriundos da Política de Saúde estabelecida no âmbito do SUS;
31. Realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal;
32. Gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária;
33. Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

REQUISITOS:

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete a formulação e a execução da política de obras públicas do Município, abrangendo a construção e manutenção de equipamentos públicos, suas vias de comunicação, drenagem pluvial e iluminação pública, zelando pelo ordenamento urbanístico e o equilíbrio estético em seu conjunto, a fiscalização e acompanhamento de obras públicas contratadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
02. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
03. Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;
04. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
06. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
07. Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do município;
08. Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
09. Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
10. Promover a execução dos serviços de pavimentação pela administração direta ou por empreitada;
11. Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive das lagoas de infiltração;
12. Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
13. Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
14. Acompanhar e controlar aquisições de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais;
15. Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
16. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
17. Executar atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação das obras públicas municipais;
18. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas ou particulares;
19. Examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

20. Elaborar normas técnicas a serem seguidas na execução ou fiscalização de serviços de competência da Secretaria;
21. Coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere a sua área de atuação;
22. Coordenar as ações de planejamento e desenvolvimento urbano e rural, meio ambiente e serviços públicos;
23. Coordenar o processo de aprovação de projeto reforma, expedição de alvará e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;
24. Coordenar as ações de fiscalização de obras e de serviços públicos;
25. Examinar e julgar as reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;
26. Propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa nos Órgãos vinculados funcional e hierarquicamente, visando à agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
27. Coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à sua área de atuação;
28. Desenvolver e implementar diretrizes e metas para a atuação da Secretaria, de forma integrada aos Órgãos vinculados e do Governo Municipal;
29. Normatizar a comunicação interna, de acordo com as normas legais estabelecidas, visando agilizar os trâmites processuais;
30. Interagir com as Secretarias Regionais, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;
31. Executar serviços de edificação e conservação de próprios municipais, realizando a manutenção e os reparos de bens móveis e imóveis, através de serviços de elétrica, hidráulica, marcenaria, serralheria, etc.
32. Gerenciar o controle e a administração dos veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
33. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

REQUISITOS:

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete à Secretaria incrementar e promover a correção dos desequilíbrios do sistema social, visando ao desenvolvimento do ser humano, tendo como meta um crescimento e desenvolvimento social simétrico, garantindo direitos e acesso a bens e serviços a cidadãos e grupos em situação de vulnerabilidade social e pessoal no Município de Quitandinha, por meio da formulação, coordenação e avaliação da política de Assistência Social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à Assistência Social, Segurança Alimentar, Promoção dos Direitos Humanos e Cidadania, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal, bem como com entidades não-governamentais;
02. Unificar e centralizar as informações sobre as famílias beneficiárias dos programas sociais do Município;
03. Planejar, organizar, dirigir e controlar o Sistema de Assistência e Desenvolvimento Social, observando a legislação vigente;
04. Gerir os recursos destinados às ações de Assistência Social e Direitos Humanos, os quais possuem finalidades e competências estabelecidas na legislação que dispõe sobre sua organização e funcionamento;
05. Apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;
06. Atender as ações assistenciais de caráter de emergência;
07. Estimular e apoiar técnica e financeiramente as associações e os consórcios municipais na prestação de serviços de assistência social e direitos humanos;
08. Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
09. Estabelecer, coordenar e executar políticas públicas de atenção às famílias desamparadas que necessitem do Poder Público para suprir suas necessidades;
10. Formular, coordenar e executar políticas públicas de capacitação profissional, especialmente aos cidadãos que se encontrem desempregados, ou não consigam



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

inserção no mercado de trabalho, garantindo a formação e habilitação de profissionais liberais;

11. Formular, coordenar e executar políticas públicas referentes à geração e transferência de renda;
12. Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

REQUISITOS:

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Objetivo de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio e dos serviços, fomentar as ações do turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento, meio ambiente visando à integração das respectivas políticas e ações;
02. Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;
03. Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
04. Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;
05. Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

06. Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e demais órgãos e entidades a captação de recursos junto a órgãos Federais e Estaduais e monitorar sua aplicação;
07. Desenvolver Política municipal de captação de empresas através de incentivos e instrumentos administrativos;
08. Relacionar-se com entidades empresariais em razão de assuntos de interesse da municipalidade;
09. Realizar política de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte;
10. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

SECRETARIO(A) MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete planejar, implementar, executar e supervisionar projetos e programas de proteção ao ecossistema e de desenvolvimento da agricultura no Município, controlar a qualidade ambiental em seus limites territoriais e propiciar a prevenção à poluição do solo, da água, do ar, visual, sonora, a exploração irregular de veículos de divulgação, bem como, atuar no gerenciamento de resíduos sólidos e coordenação/orientação das atividades de poda e corte de árvores e arborização urbana do Município. Compete, ainda, a organização e o desenvolvimento de programas de assistência técnica aos pequenos produtores, bem como a articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à captação de recursos para as atividades agropecuárias e fomento à agricultura familiar.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a Política Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento da Agricultura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

02. Propor a criação de áreas protegidas, e gerir as unidades de conservação no âmbito municipal, elaborando, coordenando e implementando os planos de manejo;
03. Exercer a ação fiscalizadora e o poder de polícia administrativa para fazer cumprir normas;
04. Condicionar e restringir o uso dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
05. Decidir sobre a concessão de licenças e a aplicação de penalidades na forma da legislação;
06. Atuar de forma permanente na recuperação de áreas poluídas ou degradadas;
07. Informar a população sobre a qualidade do meio ambiente, bem como os resultados dos monitoramentos e auditorias ambientais;
08. Incentivar e executar a pesquisa, o desenvolvimento e a capacitação tecnológica e humana para a resolução dos problemas ambientais do Município;
09. Emitir pareceres técnicos que subsidiarão a concessão de licenças ambientais;
10. Promover a captação de recursos junto aos órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente e da agricultura;
11. Promover medidas administrativas e tomar providências para que órgãos legitimados proponham medidas judiciais para coibir, punir e responsabilizar os causadores de poluição ou degradação ambiental;
12. Promover e apoiar a educação ambiental e a conscientização pública, objetivando capacitar a sociedade para a participação ativa na preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
13. Realizar o planejamento e o zoneamento ambiental, considerando as características locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações de proteção dos ecossistemas locais e regionais;
14. Exigir daquele que explorar ou utilizar recursos naturais à recuperação do meio ambiente degradado, conforme solução técnica determinada, na forma da lei, sem prejuízo das sanções cabíveis;
15. Articular com as demais secretarias e órgãos da administração municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental, tendo em vista sua eficiente integração e coordenação, bem como a adoção de medidas pertinentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos dos fatores ambientais sobre a saúde pública;

16. Coordenar e integrar as atividades ligadas à defesa do meio ambiente, promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção ao meio ambiente, incentivar o desenvolvimento de pesquisas e processos tecnológico destinados a reduzir a degradação da qualidade ambiental e estimular a realização de atividades educativas e a participação da comunidade no processo de preservação do meio ambiente;
17. Promover a fiscalização, programas de conscientização para a preservação do meio ambiente, recuperação de mananciais, administração de parques públicos, entre outros;
18. Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;
19. Promover a realização de programas de fomento à agropecuária e à agricultura familiar;
20. Desenvolver e divulgar as potencialidades do Município a nível regional, estadual e federal, visando a atração de investimentos no campo agroindustrial e pecuário;
21. Prestar assistência quanto à difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas, com recursos próprios ou mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, aos agricultores e pecuaristas do Município;
22. Promover o incentivo e a orientação aos produtores rurais, quanto aos sistemas de irrigação, correção dos solos, adubação e tratamentos culturais;
23. Orientar os agricultores quanto aos processos de colheita, armazenagem e comercialização dos produtos;
24. Garantir uma boa estrutura para o escoamento da produção;
25. Promover a comercialização de hortifrutigranjeiros entre produtores rurais e consumidores do meio urbano através de feiras livres;
26. Executar planos de arborização em vias e logradouros públicos, bem como dos serviços de poda, plantio e conservação de espécies vegetais.
27. Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ANEXO IX

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE ASSESSORIA IMEDIATA E DE SECRETARIA

COORDENADOR(A) DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, avaliar as ações governamentais e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
02. Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
03. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
04. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
05. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
06. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
07. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

08. Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
09. Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;
10. Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;
11. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais ou Administração e Tecnólogo em Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compreende o assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito Municipal na execução do serviço de relações públicas, na preparação das audiências, na recepção, no atendimento das partes que demandam ao gabinete, marcar audiências do Prefeito, representar o Prefeito quando designado.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

01. Atender as pessoas que desejarem falar com o Prefeito, encaminhando-as e orientando-as para a solução das respectivas solicitações aos órgãos competentes;
02. Organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligando dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito e tomar providências necessárias para a sua observância, acompanhar nos órgãos municipais o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
04. Fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões que deva participar ou que tenham o interesse do Prefeito, coordenando as providências com elas relacionadas, programas e solenidades;
05. Coordenar as expedições de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento do programa;
06. Providenciar encaminhamento de pedido de diárias ou de despesas de viagens do Prefeito ao órgão competente da Prefeitura, bem como a devida prestação de contas dessas despesas;
07. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
08. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
09. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
10. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
11. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;
12. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
13. Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Quitandinha;
14. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
15. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica;
16. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
17. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

18. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
19. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
20. Conhecer antecipadamente todos os documentos a serem assinados pelo Prefeito;
21. Atualizar-se diariamente sobre assuntos relacionados à administração pública por meio de Telejornais, Jornais ou outro meio de comunicação e repassa-las ao Prefeito.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES PÚBLICAS E IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compreende o assessoramento em âmbito público-administrativo, de matéria de divulgação e comunicação na mídia local e regional, por competência delegada do chefe do Executivo Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social, em consonância com as diretrizes definidas pela Assessoria de Gabinete;
02. Elaborar planos de comunicação para as ações, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
03. Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Assessoria de Gabinete;
04. Coordenar a participação do Prefeito em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
05. Planejar, promover e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a comunicação interna do Gabinete, buscando a integração cooperativa entre as áreas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

06. Exercer a função de unidade gestora do sítio da Administração Pública na Internet e na intranet, definindo padrões, estabelecendo regras para a inserção de conteúdos de acordo com as normas emanadas pela Assessoria de Gabinete;
07. Supervisionar/desenvolver trabalhos de redação, revisão, diagramação, arte-finalização, produção e distribuição de material gráfico de interesse do Gabinete;
08. Interagir com os setores de comunicação dos Órgãos vinculados;
09. Compilar e manter atualizado o portfólio/site do Município;
10. Desenvolver outras atividades de comunicação social de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
11. Assessorar o Prefeito e os demais dirigentes da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;
12. Criar e manter canais de comunicação com a mídia;
13. Organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;
14. Acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;
15. Elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;
16. Criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da Pasta;
17. Normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria;
18. Manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no do Governo do Estado na internet;
19. Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria.

REQUISITOS

01. Instrução: Registro Profissional de Jornalista - MTB

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

PROCURADOR(A) JUDICIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Compete ordinariamente, além das funções inerentes ao cargo originário, representar o Município para fins judiciais e extrajudiciais, consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Representar judicialmente o Município nas demandas onde figurar como parte ou de qualquer forma interessado;
02. Propor e acompanhar a execução da dívida ativa municipal.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de provimento em comissão de nomeação privativa dentre os integrantes do quadro de servidores efetivos ocupantes do cargo de Advogado.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Direito, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada mínima de 20 horas semanais no órgão.

PROCURADOR(A) DE LEGISLAÇÃO E ATOS ADMINISTRATIVOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ordinariamente, além das funções inerentes ao cargo originário, prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e toda a estrutura administrativa no que tange a normatização.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assessorar juridicamente a administração pública na implantação e adequação da legislação municipal, de acordo com as normas hierarquicamente superiores;
02. Assessorar na elaboração dos atos administrativos de caráter normativo.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de provimento em comissão de nomeação privativa dentre os integrantes do quadro de servidores efetivos ocupantes do cargo de Advogado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Direito, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada mínima de 20 horas semanais no órgão.

ASSESSOR(A) JURÍDICO DO GABINETE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ordinariamente, assessorar o Prefeito em matéria jurídica, constitucional e regimental e na organização dos trabalhos legislativos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito e a este pessoalmente, em todo e qualquer assunto jurídico em que deva ele decidir.

ESPECIFICAÇÕES

Cargo de provimento em comissão, a ser ocupado por advogado integrante regular do quadro da Ordem dos Advogados do Brasil.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Direito, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada mínima de 20 horas semanais no órgão.

GERENTE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Gerenciar os processos administrativos e financeiros, analisar e planejar contas a pagar, PPA, LDO e LOA do Município de Quitandinha.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Gerenciar o controle, a análise e planejamento da implantação de procedimentos e políticas de contas a pagar e ingressos de receitas;
02. Garantir a realização de todas as atividades bancárias e as operações financeiras, acompanhando os recebimentos e pagamentos através de controles contábeis;
03. Aprovar pagamentos a partir de análise crítica sobre os dados e valores envolvidos;
04. Tomar decisões de médio impacto com base em relatórios gerenciais;
05. Assegurar a elaboração e acompanhamento do orçamento público;
06. Garantir a consecução das metas setoriais;
07. Planejar e efetuar aquisições de materiais;
08. Efetuar e acompanhar licitações e contratos;
09. Gerenciar os demais departamentos da Secretaria.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Gerir, organizar, coordenar, supervisionar e administrar o Departamento de Cultura; prover atendimento ao público quando solicitado, e apoiar, gerir e supervisionar a utilização dos espaços culturais por terceiros; manter os espaços culturais em condições de proporcionar perfeito atendimento ao público frequentador.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Gerenciar e orientar os servidores lotados no Departamento de Cultura; Responsabilizar-se pela manutenção e pelas formas de utilização dos espaços culturais, articulando-se com a Secretaria;
02. Zelar pelo cumprimento, em todas as atividades desenvolvidas, das normas e legislações vigentes nas áreas de segurança, saúde e meio ambiente, em especial no que tange às orientações dos órgãos fiscalizadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Supervisionar atividades realizadas nos espaços culturais, bem como as respectivas licenças que devem ser providenciadas pelos organizadores junto aos órgãos públicos, para a realização das atividades programadas;
04. Acompanhar as montagens e desmontagens das estruturas móveis voltadas para a realização de eventos e exposições nos espaços culturais, no que tange à logística e utilização das melhores práticas para a conservação das obras de arte e peças do patrimônio eventualmente expostas;
05. Responder pela Administração dos espaços culturais, ressalvadas as responsabilidades dos Secretários.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Administrar, supervisionar, executar e desenvolver todas as atividades que competem ao Departamento de Esportes, motivando e impulsionando os servidores lotados no Departamento a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas e também realizar políticas públicas de esporte, recreação e lazer, visando o bem-estar da comunidade em geral e o desenvolvimento das potencialidades dos praticantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Coordenar e executar programas, projetos e atividades do esporte em curso na sua área de atuação, reportando-se diretamente ao seu Secretário;
02. Planejar e elaborar, com os demais setores, a política de desenvolvimento do esporte no município;
03. Acompanhar a execução do planejamento anual;
04. Manter relações com a Imprensa, para a perfeita divulgação das atividades do Município;
05. Elaborar e apresentar relatório das atividades desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

06. Viabilizar, junto à iniciativa privada e/ou pública, além dos previstos em orçamento, recursos necessários para o desenvolvimento do esporte;
07. Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;
08. Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;
09. Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;
10. Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;
11. Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;
12. Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar aos programas para jovens talentos.
13. Desenvolver programas de iniciação, especialização e treinamento de modalidades esportivas individuais e coletivas;
14. Organizar e participação em campeonatos;
15. Promover ações esportivas diferenciadas que possibilitam a integração social;
16. Realizar eventos em datas comemorativas;
17. Realizar ações voltadas para diferentes seguimentos da sociedade e atividades sócio-educativas e culturais, com participação espontânea, ocupação de tempo disponível e incentivo a criatividade (gincanas, ruas de lazer, passeios, acampamentos, colônia de férias e outros);
18. Desenvolver palestras, treinamentos e orientação para incentivo e oferta de atividades físicas relacionadas à prevenção de doenças crônicas e manutenção da saúde, visando à mudança de atitudes.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DA SECRETARIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Planejar e coordenar as Unidades de Saúde, identificando demandas populacionais, gestão de ações correlatas ao trabalho interdisciplinar, planejamento estratégico, elaborações de apresentações sobre os planos de ação e indicadores, organização de fluxos e rotinas de trabalho, interface com a rede de apoio e usuários.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Impulsionar os servidores envolvidos na execução do trabalho a atuarem com zelo, dedicação, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas;
02. Manter o Secretário de Saúde permanentemente informado sobre o andamento de todas as atividades desenvolvidas na Secretaria e nas Unidade de Saúde;
03. Articular com organizações governamentais que atuam na área de abrangência das Unidade Básicas de Saúde;
04. Analisar a situação de saúde no município;
05. Coordenar os trabalhos desenvolvimento nas Unidades Básicas de Saúde;
06. Gerenciar os profissionais lotados nas Unidades Básicas de Saúde, abastecimento de materiais e recursos financeiros;
07. Programar e controlar a execução de ações de Vigilância em Saúde;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DA SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Gerenciar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços necessários ao desenvolvimento do município, desenvolver atividades em conjunto com o Secretario e Assessor, elaborando e mantendo atualizado a rotina dos diversos Departamentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar o desenvolvimento da cidade, de forma ordenada, socialmente justa e integrada à questão ambiental;
02. Coordenar, planejar e fiscalizar a manutenção de estradas rurais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Unificar e centralizar as informações sobre os imóveis públicos, residenciais, comerciais e industriais do Município;
04. Coordenar a execução das atividades do complexo de obras e serviços de urbanismo;
05. Elaborar projetos e programas e exercer a fiscalização permanente das obras públicas de execução direta ou contratadas com terceiros;
06. Fiscalizar e aplicar as normas administrativas incidentes sobre construções, loteamentos, passeios públicos, com poderes de autuação e de interdição, segundo o Código de Obras do Município, quando necessário;
07. Promover a demolição de prédios, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Manutenção, quando necessário para alargamento de ruas ou outros fins, de acordo com as normas legais e os planos urbanísticos do Município;
08. Executar ou contratar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Manutenção, os serviços de construção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos;
09. Promover estudos e pesquisas de desenvolvimento urbanístico, sugerindo atualização do Plano Diretor do Município;
10. Promover estudos e implementar atividades de correção e o aperfeiçoamento de vias, estradas e obras pluviais do Município;
11. Propor projetos e executar convênios com a União e/ou Estado para a construção ou ampliação de obras e atividades de saneamento básico;
12. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras do Município e outras leis relativas à sua competência;
13. Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos à aprovação e licenciamento de projetos para construção, reformas, ampliações ou demolições de prédios, inclusive loteamentos, subdivisões e desmembramento de terreno, baseado na legislação urbanística do Município;
14. Executar, em conjunto com as demais secretarias, os projetos necessários à construção e conservação de parques e jardins, áreas verdes e de recreação;
15. Planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, a política municipal de proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos e articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável no Município;
16. Estabelecer critérios e diretrizes para a gestão dos recursos destinados aos fundos diretamente vinculados à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar em todas as suas etapas, programas, projetos, metas e atos sociais, propondo medidas corretivas, emissão de parecer periódico, informando e respondendo subsidiariamente com o Secretário e Prefeito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Manter informado o Secretário de Assistência Social acerca do andamento dos projetos sociais;
02. Ser responsável pelo cumprimento eficaz e eficiente dos projetos sociais dentro dos prazos planejados;
03. Coordenar e supervisionar os avanços dos projetos sociais em todos os seus aspectos;
04. Informar seu Secretário, em casos de desvios, no que se refere ao planejamento, programas e metas sociais e propor medidas corretivas necessárias;
05. Emitir parecer periódico sobre as atividades da Gerência. Em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinaturas de contratos, empenhos, pagamentos etc., o responsável por esta Gerência assinará subsidiariamente com seu Secretário e Prefeito;
06. Realizar funções e tarefas inerentes a projetos sociais necessários ao bem-estar da comunidade municipal;
07. Provocar reflexões de regras, limites, normas e valores de conduta sociais;
08. Proporcionar espaço e apoio psicológico, para que o mesmo consiga restaurar e/ou fortalecer os vínculos familiares;
09. Oferecer condições para que o indivíduo reconheça seus sentimentos e identifique seus valores em relação à família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

10. Promover um espaço de reflexão e de atividades artísticas e esportivas juntamente com o Gerente do Departamento de Esportes, visando proporcionar momentos lúdicos e de lazer estimulando a criatividade;
11. Oferecer atividades artísticas e culturais a fim de proporcionar bem-estar físico e mental;
12. Facilitar o contato com profissionais especializados que possam ajudar na solução de pessoas socialmente vulneráveis.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Gerenciar e incentivar a implantação de empresas, a expansão do turismo e comércio, com a finalidade de contribuir para o desenvolvimento sustentável local, geração de emprego e inclusão social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Fomentar a atividade empresarial, proporcionando crescimento da economia local e consequentemente geração de emprego e renda;
02. Buscar parcerias e articular meios para o favorecimento das atividades profissionalizantes,
03. Elaborar o zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
04. Administrar e implantar novas áreas destinadas à indústria;
05. Orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviço;
06. Elaborar e implantar uma política de desenvolvimento sustentável para o município envolvendo indústria, comércio e turismo;
07. Elaborar a política de incentivo que inclua o aproveitamento de mão de obra local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

08. Elaborar a política de geração de emprego e qualificação profissional voltada para o mercado local e metropolitano;
09. Elaborar um plano de diversificação de culturas e turismo rural no Município

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

GERENTE DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Administrar, supervisionar, executar e realizar todas as atividades que competem a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, motivando e impulsionando os servidores a atuarem com zelo, eficiência e presteza no desempenho das tarefas que lhe são cometidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar e executar projetos de custeio e de investimento para pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como acompanhar e inspecionar a execução de obras e serviços rurais que visem a melhorar a vida do homem no meio rural;
02. Promover atividades de treinamentos para capacitação no meio rural, incentivando a agregação de valor aos produtos e a ampliação de oportunidades de geração de emprego e renda e a qualidade de vida das famílias do meio rural;
03. Incentivar e orientar atividades ligadas à extensão rural, ao fomento, ao associativismo e cooperativismo, à organização social de produtores e comunidades rurais;
04. Participar da organização de cursos, seminários, encontros e eventos similares e da promoção de ações educativas e culturais, e da elaboração de estudos de gênero, usos e costumes, tradições, cultura e identidades peculiares às comunidades rurais;
05. Apoiar os trabalhos de desenvolvimento das políticas públicas e organizacionais comunitárias, envolvendo agricultura familiar e liderar grupos de trabalhos voltados ao meio rural e aos pequenos núcleos urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

06. Auxiliar a realização de reuniões, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar, bem como apoiar técnicos nas ações para formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural e organizações de associativismo e de cooperativismo;
07. Manter o Secretário de Agricultura a par de todas as atividades e projetos, programas e metas em andamento sob o encargo desta Gerência.
08. Manter informado o Secretário de Assistência Social acerca do andamento dos projetos sociais;
09. Ser responsável pelo cumprimento eficaz e eficiente dos projetos sociais dentro dos prazos planejados;
10. Coordenar e supervisionar os avanços dos projetos sociais em todos os seus aspectos;
11. Informar seu Secretário, em casos de desvios, no que se refere ao planejamento, programas e metas sociais e propor medidas corretivas necessárias;
12. Coordenar as ações entre a administração municipal e o Conselho Municipal do Meio Ambiente e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
13. Gerenciar e acompanhar os contratos de coleta e destinação de resíduos sólidos do município;
14. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
15. Desenvolver as atividades relacionadas a programas ambientais;
16. Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município;
17. Promover a articulação com os órgãos ambientais no âmbito Estadual e/ou Federal, a nível de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área ambiental;
18. Propor o desenvolvimento de atividades de Educação Ambiental nas escolas;
19. Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
20. Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

21. Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade;
22. Promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;
23. Promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no município;
24. Assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;
25. Apoiar os agricultores do município em todas as fases produtivas e de escoamento da produção;
26. Desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas;
27. Coordenar a administração do pessoal lotado nos departamentos e a administração do material utilizado ou a disposição da Secretaria;
28. Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições da função;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Chefiar as atividades de uma turma de serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos, dando orientações e informações a respeito dos mesmos, para assegurar sua eficiente execução;
02. Orientar a escala de férias do pessoal de sua turma;
03. Prestar informações sobre processos, papéis e serviços que estão sob seu controle e execução, a fim de que os interessados possam saber a respeito;
04. Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento do trabalho;
05. Avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada servidor e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novos procedimentos, se for o caso;
06. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CULTURA, ESPORTES E LAZER

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis desse sistema e informa aos órgãos centrais as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação das políticas públicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assegurar diretrizes e procedimentos que garantam o cumprimento dos princípios e objetivos da educação escolar estabelecidos constitucional e politicamente;
02. Favorecer, como mediadores, a construção da identidade escolar por meio de propostas pedagógicas genuínas e de qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Atuar como parte de um grupo, articulando-se com a Oficina Pedagógica e os demais setores da Diretoria;
04. Realizar estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
05. Participar da construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino, visando a promoção de fortalecimento da autonomia escolar;
06. Realizar processos de avaliação institucional que permitam verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
07. Formulação de propostas a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais, para melhoria do processo ensino - aprendizagem;
08. Desenvolvimento de programas de educação continuada para o conjunto das escolas;
09. Aprimoramento da gestão pedagógica e administrativa, com especial atenção para a valorização dos agentes organizacionais e para a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola, de modo a atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;
10. Fortalecimento de canais de participação da comunidade;
11. Participar de Comissões Sindicantes, visando apurar possíveis ilícitos administrativos;
12. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Assessorar o Secretário da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo, participando de reuniões com os demais secretários e com os chefes de departamento, apresentando soluções para problemas apresentados.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
02. Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
03. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
04. Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;
05. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestar assessoria ao Secretário Municipal em assuntos técnicos e administrativos relacionados às obras da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pelo Secretário, ligadas às obras de construção e manutenção.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Receber e encaminhar todo e qualquer documento, processos pertinentes aos serviços de obras, pedidos de informações sobre calçamentos, iluminação pública, capina, limpeza de praças e jardins, asfaltamentos, compras, aquisições, controles e outras atividades afins;
02. Distribuir e encaminhar ordens de serviço aos setores pertencentes à Secretaria de acordo com sua competência;
03. Efetuar solicitações de compras de materiais, equipamentos, de realização de serviços pertinentes a melhorias dos serviços da Secretaria de Obras, do Parque de Máquinas e em ações da Secretaria de Obras junto ao município: iluminação pública, calçamento, asfalto, canalização de vias, e obras afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Emitir ordens de pagamentos de compra de materiais, peças ou serviços realizados para a Secretaria de Obras e setores pertencentes a esta;
05. Efetuar o controle da efetividade dos servidores pertencentes a Secretaria, solicitar nomeação, contratação e encaminha-los aos setores competentes;
06. Assessorar o Secretário e Gerente no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades pertinentes ao setor.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

A assessoria de Assistência Social desenvolverá suas atividades em conjunto com o Secretário e Gerente. Identificando e solucionando problemas sociais encontrados na população.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Chefiar e dirigir a assessoria de Assistência Social,
02. Planejar e coordenar suas atividades, em especial participar da elaboração do orçamento programas (PPA, LDO e LOA);
03. Formular e implementar a política de Assistência social, bem como elaborar, em estreita parceria com a comunidade, programas e projetos de desenvolvimento social;
04. Promover estudos e levantamento de dados relevantes para a área social;
05. Elaborar e implementar programas e projetos de desenvolvimento social, em especial aqueles voltados para a criança, adolescentes e a velhice;
06. Articular-se com entidades públicas e particulares voltadas para a Assistência social;
07. Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, visando a formação de parcerias no campo da Assistência social;
08. Estudar e propor soluções e dar assistência, em situações de emergências e de calamidade públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

09. Promover o levantamento da força de trabalho do município, visando a formação de mão de obra e a eliminação de possível marginalidade social;
10. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas às subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;
11. Participar do conselho, municipal de assistência social, municipal da criança e do adolescente;
12. Coordenar e fiscalizar o fundo municipal da criança e do adolescente;
13. Articular-se com as demais unidades administrativas visando o cumprimento de suas atribuições e o bom funcionamento da administração.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Assessorar o Secretário e o Gerente da pasta em assuntos relacionados ao desenvolvimento econômico do município, buscando identificar empresas interessadas em estabelecer-se no município e identificar fatores que possam fortalecer o turismo local e geração de emprego e renda.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assessorar, diretamente, o Secretário nas atividades que lhe forem designadas, principalmente nas que visam o desenvolvimento econômico do Município;
02. Estabelecer e acompanhar o andamento de diálogos e parcerias da Administração Pública Municipal com entidades governamentais, do setor produtivo público e produtivo privado, instituições de ensino, pesquisa e extensão, entidades de classes profissionais, entidades sindicais de trabalhadores e patronais, entidades do terceiro setor, lideranças comunitárias, movimentos sociais, outros representantes da sociedade civil organizada, no que for relevante para promoção do desenvolvimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- econômico do Município sempre orientando-se pelos princípios fundamentais do desenvolvimento sustentável;
03. Prestar informações as entidades parceiras sobre os procedimentos corretos, administrativamente e legais, para formalização e operação de parcerias com a Administração Pública Municipal;
 04. Promover o atendimento de solicitações de agenda com o Prefeito(a) requisitadas por representantes de entidades, no que se relacionar ao desenvolvimento econômico do Município;
 05. Promover o diálogo entre a Administração Pública Municipal e as entidades, no que se relacionar ao desenvolvimento econômico do Município;
 06. Buscar parcerias para criação de emprego e renda;
 07. Criar, regularizar e manter o Parque Industrial, promovendo a atração, constituição e integração de novas empresas no município;
 08. Oportunizar aos empresários locais, linhas de financiamento, auxiliando no desenvolvimento de suas atividades;
 09. Promover a educação continuada por meio da Capacitação Empreendedora;
 10. Planejar e implementar a política de fomento ao turismo;
 11. Captar e aplicar recursos visando o desenvolvimento turístico e econômico do Município;
 12. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASSESSOR(A) DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Promover e implementar projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal e o planejamento, programação, execução, organização, supervisão e o controle das políticas públicas de meio ambiente

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção e apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental;
02. Representar e prestar assistência ao Prefeito(a) Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política ambiental e da defesa do meio ambiente;
03. Superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;
04. Participar do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
05. Atender aos interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
06. Acompanhar e colaborar na elaboração de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e Plano Diretor do Município, Conselho Municipal do Meio Ambiente e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
07. Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;
08. Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ambientais de sua competência;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ANEXO X

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE CHEFE DE DEPARTAMENTO E AFINS

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Dirigir, coordenar todos os departamentos da Secretaria Municipal de Administração e finanças, disponibilizando ao Secretário e Prefeito informações essenciais ao desenvolvimento eficaz do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Solicitar informações periódicas referente ao desenvolvimento das atividades de todos os departamentos e repassa-las ao Secretário e Prefeito;
02. Expedir a elaboração normativas e instruções para administração eficiente da secretaria;
03. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
04. Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
05. Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
06. Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
07. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
08. Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
09. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
10. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
11. Representar o Secretário, quando designado;
12. Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
13. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
14. Atender o público interno e externo;
15. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
16. Coordenar os departamentos vinculados a Secretaria, realizando reuniões mensais e acompanhando o desenvolvimento das atribuições delegadas;
17. Elaborar relatórios periódicos dos departamentos, fazendo exposições pertinentes para informar sobre o andamento dos trabalhos.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Departamento de Pessoal atuar na movimentação cotidiana funcional e elaboração da folha de pagamento.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
02. Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da administração pública e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal;
03. Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pelo Departamento;
04. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
05. Fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;
06. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores;
07. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
08. Acompanhar a realização de exames médicos pré-admissionais, demissionais e de perícia médica;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Quitandinha, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
02. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
03. Elaborar a política de pessoal e de assistência ao servidor;
04. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Assistência ao Servidor;
05. Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
06. Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
07. Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
08. Implementar, na forma de lei, o Comitê de Ética no Serviço Público, objetivando o estabelecimento de conduta funcional irreprovável dos agentes públicos no que diz respeito ao trato dos bens públicos, ao relacionamento entre os servidores, fornecedores, prestadores de serviços e com os cidadãos;
09. Implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
10. Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;
11. Analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
12. Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

13. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
14. Enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.
15. Encarregar-se dos assuntos relativos a vida funcional dos servidores da Prefeitura, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de governo;
16. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, ao plano de cargos e vencimentos, a proposta de lotação e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos da Prefeitura;
17. Supervisionar a gestão das relações do Município com seus inativos e associação de servidores.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E MATERIAIS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar e supervisionar as atividades de uma unidade de serviços de controle de patrimônio e frotas, organizando os trabalhos específicos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;
02. Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Controlar as manutenções preventivas dos veículos;
04. Fiscalização da documentação dos veículos e motoristas;
05. Controle das apólices de seguro dos veículos;
06. Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Instituição;
07. Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
08. Preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
09. Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes;
10. Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
11. Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição;
12. Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis;
13. Conferência da entrega de material permanente;
14. Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município;
15. Confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados pelas demais secretarias;
16. Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle;
17. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Dirigir todos os atos inerentes às licitações de equipamentos, materiais e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; promover a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Chefiar e dirigir o Departamento de Licitações;
02. Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as licitações de bens e serviços solicitadas pelas secretarias do Município;
03. Participar ativamente dos processos licitatório e propor medidas técnicas relacionadas com as respectivas áreas de atuação atuando conforme determina a Lei no.8.666;
04. Criação, Avaliação e operacionalização do cadastro de fornecedores;
05. Responsável pela elaboração dos processos de habilitação dos fornecedores;
06. Responsável pelo cadastro técnico em sistema dos fornecedores habilitados;
07. Responsável pelo assessoramento da comissão de licitação;
08. Supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;
09. Elaborar Planos e Programas de trabalho anuais da área de licitações;
10. Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de licitações do município;
11. Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;
12. Coordenar a elaboração de editais e minutas de contratos;
13. Orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação;
14. Zelar pela "publicidade" das atividades de sua competência;
15. Analisar os Termos de Referência e demais documentações elaboradas pelas unidades gestoras;
16. Coordenar, registrar e controlar os processos finalizados;
17. Submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município os processos licitatórios e demais documentações pertinentes;
18. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

PREGOEIRO(A)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Pregoeiro(a) conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação as competências contidas na Lei 10.520/2002 e Decreto 5.450/2005.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Coordenar o processo licitatório;
02. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
03. Conduzir a sessão pública na internet;
04. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
05. Dirigir a etapa de lances;
06. Verificar e julgar as condições de habilitação;
07. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
08. Indicar o vencedor do certame;
09. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
11. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
12. Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade, após examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor;
13. Proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

14. Cumprir demais atribuições dispostas em Leis e Decretos.

REQUISITOS

01. Instrução: Curso de capacitação específica

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASCENSÃO: Atribuição por tempo determinado

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete a comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;
02. Conduzir e julgar a sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das fases de habilitação e classificação de propostas;
03. Apreciar e decidir dos recursos administrativos, realizar diligências etc;
04. Receber e examinar documentos e propostas.
05. Cumprir determinações expostas na Lei 8.666/1993.

REQUISITOS

01. Instrução: Curso de capacitação específica

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASCENSÃO: Atribuição por tempo determinado

EQUIPE DE APOIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete a Equipe de Apoio auxiliar o pregoeiro na condução do certame e a garantir a agilidade do procedimento licitatório.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Prestar a necessária assistência ao pregoeiro;
02. Auxiliar no recebimento, abertura, processamento e análise da proposta e documentação de habilitação;
03. Monitorar os sistemas de apoio que utilizem recursos de tecnologia da informação;
04. Preparar minutas das atas;
05. Auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório;
06. Comunicar ao pregoeiro ou corrigir alguma irregularidade ou não conformidade detectada em qualquer das fases do processo;

REQUISITOS

01. Instrução: Curso de capacitação específica

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

ASCENSÃO: Atribuição por tempo determinado

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos, materiais e serviços do Município; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; assessorar de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Chefiar e dirigir o Departamento de Compras;
02. Planejar, orientar e acompanhar as atividades relacionadas com todas as compras de bens e serviços solicitadas pelas secretarias do Município;
03. Elaborar Planos e Programas de trabalho anuais da área de compras;
04. Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos processos de compras do município;
05. Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;
06. Zelar pela "publicidade" das atividades de sua competência;
07. Coordenar, registrar, controlar e conferir os contratos, notas fiscais e requisições de compras;
08. Acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras;
09. Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades;
10. Solicitar junto ao fornecedor as guias de INSS, FGTS e Tributos Federais para efetivação da compra.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Responsável pelos assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimonial. Realizar as alterações orçamentárias de acordo com a necessidade. Verificar assinatura de balancetes, balanços e relatórios de gestão fiscal. Autorizar pagamentos de pessoal, fornecedores, prestadores de serviços, e seus encargos. Acompanhar a emissão de ordens de pagamentos, movimentando as contas-correntes da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Conferir, diariamente, os processos de pagamentos efetuados pela Divisão de Execução Financeira;
02. Orientar as seções do Departamento de Contabilidade e Finanças no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
03. Fazer, ao final de cada mês, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos;
04. Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio; realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
05. Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis e imóveis do município;
06. Realizar a execução e o acompanhamento contábil e operacional dos processos de leilão de bens móveis do município;

REQUISITOS

01. Instrução: Nível superior nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Administração e Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução orçamentária, fiscal e financeira do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar o orçamento e controlar sua execução;
02. Processar a despesa;
03. Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
04. Movimentar as contas bancárias da Prefeitura;
05. Exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;
06. Executar o registro e controle contábil da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;
08. Promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;
09. Promover a programação financeira;
10. Dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;
11. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;
12. Realizar a contabilidade geral do Município;
13. Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
14. Elaborar os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
15. Promover o controle e a execução do orçamento do Município;
16. Oferecer, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e demais departamentos do município.

REQUISITOS

01. Instrução: Graduação nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

TESOUREIRO(A)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Efetuar movimentação financeira, registrar entrada e saída de valores, assegurar a regularidade das transações financeiras, segundo normas específicas da Contabilidade Pública.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;
02. Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
03. Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços;
04. Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros;
06. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes;
07. Supervisionar e orientar todo o processo de execução da receita e despesa de acordo com os princípios orçamentários gerais;
08. Elaborar relatórios periódicos sobre a evolução da receita e da despesa com o objetivo de propiciar comparações intertemporais e intermunicipais;
09. Acompanhar todos os processos de prestações de contas;
10. Calcular e acompanhar a capacidade de endividamento e de pagamento de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos competentes;
11. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
12. Emitir Ordem Bancária e Guia de Recebimento;
13. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
14. Solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;
15. Proceder ao registro contábil de todos os atos e fatos administrativos;
16. Elaborar, nos prazos e na periodicidade legal, o balanço geral, balancetes mensais, relatórios diários e outros documentos atinentes, da Prefeitura e dos Fundos Municipais;
17. Controlar o pagamento de juros, correção monetária e amortização de empréstimos e financiamentos tomados pelo Município;
18. Registrar os contratos e convênios firmados pelo Município, dos quais decorram compromissos financeiros;
19. Manter atualizado o registro contábil dos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do Município;
20. Registrar e acompanhar a execução das despesas em todas as suas fases, ou seja, de empenho, liquidação e pagamento;
21. Manter atualizado o SIM AM bimestralmente no site do Tribunal de Contas do Paraná.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Graduação nas áreas das Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Departamento responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Atuar no planejamento estratégico e operacional, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
02. Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção dos sistemas de informações institucionais;
03. Gerenciar os recursos de tecnologia da informação;
04. Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
05. Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
06. Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
07. Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática;
08. Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática;
09. Instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
10. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
11. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Curso Técnico em Informática

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS E RECEITAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração dos cadastros imobiliário, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo as metas e prazos previstos na estratégia da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, coordenar e executar atividades inerentes ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, nas áreas de contabilidade, auditoria, normas, planejamento e informações gerenciais, captação de recursos, tributos imobiliários, tributação, fiscalização, informações econômico-fiscais, tesouro, administração de patrimônio, orçamento, atividades econômicas, atendimento ao contribuinte, tecnologia da informação e administrativa;
02. Contribuir para o desenvolvimento da política de arrecadação e fiscalização do Município, planejando e implementando projetos, participando da formulação de leis e do estabelecimento de diretrizes fiscais e tributárias;
03. Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando a administração fazendária às mudanças legais, tecnológicas, estruturais e institucionais;
04. Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho na área da administração tributária;
05. Otimizar valores de qualidade, eficiência e efetividade nas atividades de arrecadação e fiscalização de tributos municipais;
06. Instruir processos administrativos e tributários através de diligências e informações técnicas-fiscais, inclusive perícias fisco-contábeis e pesquisas tributárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Contribuir para a melhoria do sistema de auditoria, fiscalização e arrecadação de tributos, realizando análises e estudos econômicos, financeiros e contábeis e o controle e acompanhamento das transferências;
08. Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos de suas atividades;
09. Revisar os lançamentos fisco-contábeis de obrigações tributárias e declarações espontâneas dos contribuintes, pessoa física e jurídica, na forma estabelecida em ato administrativo;
10. Constituir créditos tributários devidos, processando lançamento de ofício, homologando e lavrando em livros e documentos fiscais, de acordo com a legislação;
11. Executar as atividades inerentes ao cadastramento e sua manutenção, das unidades imobiliárias e dos bens dominicais do Município;
12. Instruir processos fiscais imobiliários e os processos relativos aos bens dominicais pertencentes ao Município.
13. Exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONVENIOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaborar projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal; capacitar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal; elaborar estudos de viabilidade de implementação de novos projetos; controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas; controlar, calcular, acompanhar e solicitar o pagamento dos contratos resultantes dos convênios firmados pelo Município; Inserir e acompanhar os convênios no sistema SITE(Sistema Integrado de Transferências/TCE/PR, SICONV, Monitoramento SISMOB; gerar relatórios de acompanhamento e de controle dos convênios; Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Contratos de Repasse e encaminhar mensalmente extratos às Secretarias Executoras; elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo estudos para a implantação do Plano Diretor;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
02. Propor medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
03. Colaborar com unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
04. Contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua, adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento;
05. Conformar o planejamento local às diretrizes do planejamento regional, estadual ou federal;
06. Elaborar estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
07. Sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
08. Coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico municipal;
09. Coordenar a elaboração, implementação e manutenção do Plano Diretor Municipal;
10. Fomentar políticas de atração de investimentos para o município;
11. Coordenar a elaboração de projetos para customização das atividades municipais;
12. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
13. Administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas de recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas do Paraná;
14. Promover a prestação de contas e o controle dos convênios firmados entre o Município e outros órgãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL E CIDADANIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o planejamento, controle, uso e ordenamento do solo, preservação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico, coordenando a execução de empreendimentos públicos, as ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem, as ações preventivas e corretivas na área de Defesa Civil, e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assegurar a execução de políticas e diretrizes de Defesa Civil, em conformidade com o Sistema Nacional de Defesa Civil;
02. Analisar e monitorar as informações de ocorrência e situações que envolvam riscos para população, a fim de subsidiar planos preventivos e / ou corretivos;
03. Avaliar situações que representem ameaça e ou riscos múltiplos, visando garantir a segurança da população;
04. Desenvolver ações multidisciplinares preventivas a populações vítimas de situações de vulnerabilidade e risco;
05. Identificar e caracterizar áreas em situação de vulnerabilidade de defesa civil;
06. Propor e implementar trabalhos de caráter educativo voltados para a população que envolvam temas relativos a medidas de segurança e percepção de riscos;
07. Executar direta ou indiretamente projetos e atividades voltadas para a defesa da cidade e da população em situação de risco;
08. Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

09. Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, realizar avaliações e perícias, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional;
10. Contribuir para qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento;
11. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho;
12. Contribuir para o desenvolvimento urbano, executando projetos e atividades voltados para a defesa da cidade e população em situação de risco;
13. Realizar planejamento, estudos, análise e provisões de natureza econômica e financeira;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE FROTAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Cabe ao Departamento efetuar o acompanhamento de controle, manutenção, abastecimento, itinerário e gastos dos veículos sob sua responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, coordenar e orientar as ações do departamento;
02. Acompanhar a execução integral dos contratos, convênios ou outros ajustes relacionados ao departamento;
03. Efetuar a gestão da manutenção da frota municipal;
04. Supervisionar e controlar o abastecimento de veículos, manutenção da frota, entrada e saída e a aquisição de peças e acessórios;
05. Elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;
06. Produzir e expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota e aos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Manter o controle de aquisição, fornecimento e estoque de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;
08. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico; planejar e participar de todos os momentos de discussões na Unidade Educativa, contribuindo com seu conhecimento e sua especificidade no processo educacional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar;
02. Propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos;
03. Criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na Unidade Educativa;
04. Orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico;
05. Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais;
06. Atuar junto a Direção nas questões administrativas e organizacionais da Unidade Educativa;
07. Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador das condições necessárias à organização escolar, bem como seus desdobramentos para qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais, e de mais questões curriculares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

08. Coordenar e articular a elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
09. Coordenar junto à Unidade Escolar a criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações, na unidade escolar;
10. Coordenar junto à comunidade escolar o processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e a utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico;
11. Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
12. Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos a que se referem o processo ensino-aprendizagem;
13. Participar junto com os professores da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
14. Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
15. Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;
16. Coordenar junto à equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Educativa;
17. Organizar com a Direção e Equipe Pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;
18. Realizar e/ou promover pesquisas e estudos na área da Administração Escolar, emitindo pareceres e informações técnicas;
19. Desenvolver o trabalho de Administração Escolar em todas as áreas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO, CADASTRO E ESTATÍSTICA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Responsável pela realização de todas as funções destinadas a manter os registros, estatísticas, os arquivos de documentação dos alunos e dos funcionários, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação expedida com aval do Secretário responsável e da Direção da Escola.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Organizar e manter arquivos de todos aqueles que já passaram pela escola, assim como manter os registros que se referem a todos os alunos e professores ativos na escola;
02. Planejar, coordenar e executar todos os trabalhos administrativos da escola dentro dos prazos estabelecidos, e também de participar das reuniões pedagógicas e de gestão escolar;
03. Responsável por todos os eventos burocráticos e legais de funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
04. Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
05. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
06. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
07. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
08. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete orientar, acompanhar e oferecer suporte técnico-pedagógico aos trabalhos dos Departamentos Educacionais no que se refere a estrutura e funcionamento das escolas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Garantir o atendimento e cumprimento dos aspectos legais e normativos no funcionamento dos estabelecimentos de ensino das redes públicas municipais e da vida escolar dos alunos;
02. Elaborar minutas, Decretos, Portarias e Pareceres de ampliação de jornada escolar, bem como assessorar os demais departamentos da Secretaria de Educação;
03. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
04. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Departamento de Infraestrutura Educacional é responsável por desenvolver, executar projetos relativos a obras escolares municipais e manutenção e conservação de bens imóveis da Secretaria Municipal de Educação. Além disso, é responsável por



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

promover vistorias técnicas para atestar a segurança das edificações de toda rede educacional municipal. Cabe ao Departamento controlar o cronograma físico e financeiro de obras, atividades relativas, acompanhamento e fiscalização referente a execução das mesmas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar;
02. Realizar estudos relacionados à área de engenharia visando expansão e manutenção da rede física no sentido de promover a segurança e o conforto das comunidades de ensino;
03. Promover a construção, manutenção e conservação dos prédios, materiais e equipamentos escolares;
04. Promover em parceria com outros órgãos as autorizações e demais documentação correspondentes aos novos e antigos contratos de locações;
05. Disponibilizar no prazo estipulado recursos financeiros, materiais e equipamentos necessários ao bom andamento das unidades de ensino, de acordo com a sua tipologia;
06. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Departamento a execução de Políticas Públicas em Educação Infantil embasadas na visibilidade social e desenvolvimento da criança e a percepção e o respeito de suas peculiaridades.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Garantir uma pedagogia da infância, tendo como base o brincar enquanto função social e direito, oferecendo à criança os diferentes saberes necessários ao seu desenvolvimento integral;
02. Organizar, acompanhar e atender a demanda manifesta, efetivando assim a oferta de matrícula e consequentemente a inserção da criança na Educação Formal;
03. Promover uma Educação Infantil de qualidade garantindo os padrões de atendimento às crianças de 0 a 5 anos tendo como meta a qualificação profissional, tanto no que tange à especificidade pedagógica da Educação Infantil, quanto no que se refere à gestão da mesma.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Departamento de Ensino Fundamental é responsável pelas ações realizadas no Sistema Municipal de Ensino referentes ao Ensino Fundamental - do 1º ao 9º ano dividido em 1º e 2º ciclos, Educação de Jovens e Adultos – EJA e Educação Especial.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Acolher todas as solicitações e empenho na busca de soluções de problemas diversos juntos as demais secretarias;
02. Supervisionar todas as Unidades Escolares;
03. Planejar compras de materiais diversos para o Departamento;
04. Efetuar levantamento de dados para formação de classes, turmas de reforço e sala de recursos;
05. Reunir-se periodicamente com diretores, professores, coordenadores e equipe de apoio;
06. Acompanhar projetos e censo escolar;
07. Elaborar calendário escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

08. Acompanhar diariamente atividades e necessidades dos diretores, professores e servidores de apoio.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Departamento de Educação Especial é responsável pela gestão e coordenação pedagógica dos serviços da Educação Especial de modo a garantir as condições de acessibilidade ao conhecimento e ambiente educativo para os estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover e aprimorar a Política de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino;
02. Assegurar aos estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação o acesso, a permanência e a participação nas unidades educativas da Rede Regular de Ensino;
03. Planejar, executar e coordenar a formação continuada de professores de Educação Especial, Libras, Auxiliares Intérpretes Educacionais e profissionais do serviço de apoio;
04. Estabelecer parcerias com as instituições especializadas conveniadas e não conveniadas com a Secretaria Municipal de Educação e setores afins;
05. Estabelecer parcerias com as instituições de ensino superior, objetivando a realização de pesquisa, estudo e projetos de extensão;
06. Aderir e apoiar os programas do Ministério da Educação que contribuem para a qualificação dos serviços da Educação Especial;
07. Estabelecer articulação com os setores da Secretaria Municipal de Educação visando atividades conjuntas no que se refere à formação, assessoramento e ações de aprimoramento da Política de Educação Especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

08. Coordenar os serviços da Educação Especial e realizar o assessoramento pedagógico às unidades educativas, orientando os professores de Educação Especial e Libras, bem como os professores Auxiliares Intérpretes Educacionais e os profissionais do serviço de apoio, no desempenho de suas atividades educativas junto aos estudantes com deficiência, TEA e altas habilidades/superdotação.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Controlar, coordenar e assessorar o Secretário da Educação, nos projetos e atividades culturais do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
02. Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;
03. Supervisionar a execução dos projetos culturais;
04. Exercer demais atividades inerentes ao cargo ou solicitadas pelo superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Responsável por assumir as atividades planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- I. Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos com base em Recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- II. Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- III. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- IV. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- V. Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- VI. Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições;
- VII. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- VIII. Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- IX. Coordenar o desenvolvimento de receituários e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- X. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- XI. Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- XII. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XIII. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;
- XIV. Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- XV. Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- XVI. Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores do departamento. Para a capacitação específica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente;
- XVII. Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- XVIII. Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
- XIX. Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- XX. Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área;
- XXI. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Nutrição, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar e controlar todas as atividades relacionadas ao transporte escolar, mantendo e organizando os veículos necessários para suprir as necessidades do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- I. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e oferecendo segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- II. Oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos;
- III. Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria;
- IV. Oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança;
- V. Demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso;
- VI. Analisar a ampliação e mudança das rotas do transporte escolar priorizando o atendimento ao aluno.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Verificar se a realização do atendimento ao cidadão está sendo executada em conformidade com os padrões regulamentares, avaliando eficiência, eficácia e efetividade da assistência prestada e da gestão do sistema de saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 01. Controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;
- 02. Avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade;
- 03. Auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial;
- 04. Avaliação de laudos para emissão de AIH;
- 05. Emissão de AIHs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- 06. Avaliação de parte de prontuários médicos dos pacientes internados no conveniado;
- 07. Avaliação de movimento das internações;
- 08. Apuração de denúncias e encaminhamentos.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar o Departamento de Ouvidoria, receber e providenciar soluções referentes a denúncias, reclamações, elogios e outras solicitações.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 01. Promover canais de comunicação destinados a receber manifestações dos usuários relativas a reclamações, denúncias, elogios e solicitações de informações dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;
- 02. Acompanhar o andamento de todos os processos de reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informações em trâmite e finalizados, visando melhorar o acesso às informações nos serviços e ações de saúde;
- 03. Manter em arquivo todos os assuntos tratados no departamento;
- 04. Elaborar relatórios e cronogramas para atendimento das solicitações;
- 05. Informar situações adversas a níveis hierárquicos superiores que envolvam responsabilização de servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Administrar em conjunto com o Secretário e Gerente da Pasta todas as rotinas administrativas, elaborando cronogramas para desenvolvimento das tarefas a serem efetivadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Acompanhar a elaboração dos relatórios gerenciais da Saúde (Plano de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, outros);
02. Coordenar aquisição de materiais e serviços em todas as fases do processo licitatório;
03. Manter atualizado relatórios de receitas e despesas da secretaria;
04. Verificar se os responsáveis pelos departamentos estão cumprindo as normativas internas elaboradas;
05. Acompanhar através de leis, portarias, resoluções e controles a correta aplicação dos recursos destinados à saúde;
06. Coordenar a execução das atividades do departamento;
07. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal da unidade na competência administrativa;
08. Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias;
09. Estudar e propor medidas que visem à melhoria administrativa dos serviços;
10. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área;
11. Colaborar na humanização do atendimento;
12. Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado;
13. Supervisionar as atividades de contas médicas e recursos humanos e as emissões de seus relatórios;
14. Coordenar as atividades de almoxarifado, arquivo médico e patrimônio da unidade;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar, acompanhar e assessorar o Secretário Municipal e gerente em Programas implantados ou a implantar na Secretaria Municipal de Saúde, relatando quaisquer ocorrências constatadas na evolução dos programas, coordenar os atendimentos de Psicologia, Fisioterapia, Psiquiatria, Radiologia, Eletrocardiograma e Ultrassonografia e desenvolver e acompanhar em conjunto com os demais departamentos as diversas ações em saúde, propondo implantação e adequações necessárias ao atendimento geral da população em consonância com as solicitações do Ministério da Saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Propor a normatização das ações de saúde em conjunto com a administração da Secretaria e demais integrantes do departamento, para controle de qualidade e avaliação da assistência à saúde;
02. Elaborar relatórios mensais das atividades do departamento, informando o Secretario ou Gerente da pasta;
03. Realizar reuniões mensais com todos os integrantes do departamento, definindo pautas e adequações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
04. Planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada área integrante do departamento, nos diferentes níveis de atuação;
05. Articular junto aos setores competentes do Sistema Único de Saúde e áreas integrantes do Departamento, a implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contra referência;
06. Possibilitar processo de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores envolvidos;
07. Participar de atividades em parceria com outros atores públicos e privados;
08. Participar de atividades voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, em parceria com outros setores;
09. Apoiar as ações referentes à produção e utilização de materiais educativos relacionados às áreas de atuação da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

10. Programar, organizar e participar das capacitações relacionadas às áreas de atuação da Secretaria, junto aos níveis central, regional e municipal;
11. Articular pactos entre as gestões federal, estadual e municipal, para incorporação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, através dos instrumentos de financiamento do Sistema Único de Saúde;
12. Apoiar e desenvolver projetos e/ou convênios;
13. Acompanhar a evolução dos atendimentos de Psicologia, Fisioterapia, Psiquiatria, Radiologia, Eletrocardiograma e Ultrassonografia, suprindo com materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
14. Desenvolver estratégias em conjunto com os demais departamentos.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde, executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida, valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Coordenar as ações das áreas de Educação em Saúde, Combate ao Tabagismo, Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Acompanhamento e Controle do Pré-natal, Planejamento Familiar, Aleitamento Materno, prevenção do Câncer de mama e Combate à violência contra a mulher, Criança e Idoso;
02. Coordenar o atendimento básico à saúde desenvolvidas na área urbana e rural relacionados a Odontologia, Estratégia de Saúde da Família, Centro de Atendimento Materno Infantil e Pediatria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Subsidiar tecnicamente os profissionais da rede de atenção básica à saúde, nas ações relacionadas às áreas que compõe o departamento;
04. Apoiar projetos de capacitação propostos, visando o fortalecimento das ações de atenção básica à saúde;
05. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
06. Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
07. Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
08. Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
09. Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde, promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
10. Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais, incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
11. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
12. Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
13. Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
14. Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
15. Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
16. Coordenar as equipes de Agentes Comunitários de Saúde;
17. Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
18. Articular com o Departamento de Gestão do Trabalho e Educação e Saúde a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

19. Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
20. Coordenar as ações da Saúde da Criança, do Escolar, do Adolescente, Programa de controle de Tuberculose, Hanseníase e DST/AIDS, Hipertensão e Diabetes contribuindo para a consolidação do modelo assistencial, em conformidade com a estratégia de Saúde da Família;
21. Propor esquemas táticos e operacionais para ações de saúde, em consonância com as políticas e diretrizes gerais de saúde;
22. Formular e implementar as estratégias de Atenção à Saúde e Atenção Primária em consonância com os princípios e diretrizes do SUS;
23. Estabelecer normatização e parâmetros para o controle de qualidade e avaliação da assistência à saúde;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes do SAMU, efetuando relatórios periódicos e mantendo a estrutura em atividade ininterrupta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, organizar, articular, coordenar, integrar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Equipes do SAMU;
02. Participar e exercer atribuições definidas em normativas expedidas pelo Secretário na Coordenação do SAMU;
03. Realizar reuniões periódicas com as equipes procurando manter a estrutura informada e integrada;
04. Coordenar e integrar as ações e serviços de saúde individuais e coletivas da rede de urgência e emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Interagir com a União, com o Estado e com os municípios consorciados visando o desenvolvimento de políticas regionais voltadas ao atendimento de urgência e emergência da população;
06. Regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços;
07. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas aos serviços realizados pelas equipes;
08. Administrar os fundos e recursos específicos para o funcionamento dos serviços;
09. Identificar e providenciar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
10. Promover a educação continuada dos profissionais, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré-hospitalar.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar todas as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos em todas as unidades de saúde do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal de Saúde pertinente às atividades relativas à Coordenação da Assistência Farmacêutica;
02. Apresentar à Coordenação de Atenção Básica e Supervisão de Gestão em Saúde, proposta e alteração dos fluxos para os serviços da Coordenação da Assistência Farmacêutica;
03. Participar e presidir a Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) responsável pela seleção de medicamentos no município;
04. Supervisionar a adequação das estruturas físicas e disponibilidade de equipamentos em todos os pontos da Assistência Farmacêutica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Propor melhorias relacionadas à funcionalidade de sistemas de informação e controle de estoque, gestão, estratégias relacionadas ao setor de Coordenação da Assistência Farmacêutica (armazenamento, distribuição e utilização dos medicamentos), para aprovação da Supervisão de Gestão em Saúde;
06. Emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, monitoramento, controle e avaliação na área da Assistência Farmacêutica, e repassar à aprovação da Supervisão de Gestão em Saúde;
07. Coordenar, orientar, e promover as atividades relacionadas aos farmacêuticos, como: dispensação, seguimento farmacoterapêutico, educação em saúde, uso racional de medicamentos e farmacovigilância;
08. Coordenar campanhas sobre o uso correto de medicamentos, detecção de hipertensão e diabetes;
09. Realizar exames de glicemia capilar e coleta de sangue em campanhas e Unidades na forma de mutirão;
10. Coordenar, elaborar e implantar Procedimentos Operacionais Padrão da Assistência Farmacêutica;
11. Coordenar e realizar educação permanente no âmbito da Assistência Farmacêutica e/ou relacionada à Atenção Básica;
12. Coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Farmácia Central, Farmácia Popular, Unidades de Saúde, Centros de Atenção à Saúde (CAS) e Hospitais;
13. Coordenar e supervisionar as rotinas das farmácias nas Unidades, CAS, Hospitais e CAF, reportando-se à Supervisão de Gestão em Saúde;
14. Identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas e informar à Supervisão de Gestão em Saúde, Superintendência e Gabinete do Secretário;
15. Coordenar, orientar e promover as devidas informações referentes à Assistência Farmacêutica junto ao Ministério Público, Tribunal do Estado do Paraná, Câmara Municipal, Conselho Municipal de Saúde e demais órgãos de fiscalização quando solicitado ou quando os regulamentos dos órgãos de fiscalização assim o exigirem;
16. Manter integração permanente com a Atenção Básica de Saúde e demais unidades e serviços da estrutura da Secretaria de Saúde, envolvidos com o processo saúde-doença da população do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

17. Apresentar junto à Supervisão de Gestão em Saúde a normatização que regerá as ações da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, observando a Legislação Federal e Legislação Estadual;
18. Elaborar junto às gerências de suas subunidades, o plano de metas, para a Assistência Farmacêutica;
19. Acompanhar junto às áreas técnica do Município o cumprimento das metas estabelecidas;
20. Manter atualizados relatórios de gestão de atendimentos da Assistência Farmacêutica, bem como informar a Supervisão de Gestão em Saúde;
21. Atender as demais atribuições e solicitações realizadas pela Supervisão de Gestão em Saúde, Superintendência e Secretário Municipal de Saúde.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Farmácia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Atuar e assessorar junto ao Departamento de Vigilância em Saúde nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Ambiental, Saúde do Trabalhador e Sanitária; na área da Gestão e da Administração de Serviços de Saúde e nas áreas das Políticas e do Planejamento em Saúde, promovendo a integração entre a vigilância e a atenção básica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Promover a disseminação do uso da metodologia epidemiológica no nível municipal do Sistema Único de Saúde (SUS);
02. Coordenar a Política de Vigilância em Saúde, de acordo com o plano de governo e com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
03. Coordenar as práticas de vigilância em saúde, possibilitando a identificação e priorização de problemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Definir estratégias de ação para o enfrentamento dos problemas identificados em vigilância em saúde;
05. Participar da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações do processamento, em consonância com a lei das diretrizes orçamentárias do município e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;
06. Promover, coordenar, acompanhar e avaliar as ações de promoção e prevenção de saúde;
07. Coordenar os sistemas de informações em saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema de informações necessárias ao controle e avaliação;
08. Coordenar as ações de promoção, prevenção e controle de saúde coletiva, visando por meio de ações conjuntas, o aperfeiçoamento das atividades;
09. Contribuir para a articulação dos pactos entre as gestões federal, estadual e municipal, para incorporação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, através dos instrumentos de financiamento do Sistema Único de Saúde;
10. Implementar programas especiais formulados no âmbito municipal;
11. Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão municipal da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município.

ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS

01. Organizar e implantar programas de saúde bucal no âmbito da Atenção Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;
02. Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares;
04. Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;
05. Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos;
06. Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
07. Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares;
08. Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Odontologia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar juntamente com o Secretário, Gerente e Assessor as questões relacionadas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Manutenção.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas de apoio ao Secretário Municipal de Obras e Manutenção, Gerente e Assessor;
02. Executar atividades relacionadas com as audiências e representações políticas e institucionais do Secretário Municipal;
03. Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Titular da Secretaria;
04. Supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Superior completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO OBRAS E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao departamento planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e zelar pela construção de obras e manutenção dos prédios públicos municipais, elaborando relatórios de gastos, materiais e mão-de-obra utilizada, responsável pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Efetuar manutenções nos prédios públicos – pintura, elétrica, hidráulica carpintaria, serralheria e obras diversas;
02. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
03. Executar atividades profissionais relacionadas com a vistoria e manutenção geral das instalações elétricas internas e externas do prédio, compreendendo, além da supervisão, serviços gerais relacionados à manutenção e outras atividades compatíveis com sua especialização;
04. Manter materiais e equipamentos necessários para desenvolvimento das atividades;
05. Manter cadastro atualizado dos prédios públicos;
06. Efetuar cronograma para execução das manutenções;
07. Manter histórico de gastos, materiais e mão-de-obra utilizados em reformas ou construções de prédios públicos;
08. Planejar, realizar e elaborar projetos de obras públicas conforme diretrizes estabelecidas;
09. Orientar a execução de desenhos técnicos dos projetos e serviços de engenharia;
10. Estimar, compor e controlar o custo de obra municipal por administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;
11. Manter cronograma das obras da prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

12. Analisar pedidos de munícipes e entidades para realização de obras públicas, manifestando parecer e verificando a viabilidade técnico-econômica;
13. Examinar e instruir os pedidos de autorização para execução de serviços de terceiros no Município, referentes às obras públicas;
14. Compor e estruturar as licitações de obras do Município;
15. Controlar as vistorias que se fizerem necessárias nos processos ou documentos;
16. Manter atualizado o cadastro de obras públicas realizadas no Município, para estudo de interferências em projetos futuros;
17. Determinar a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração foi alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros e vias públicas municipais;
18. Prestar informações aos demais órgãos da administração direta e indireta;
19. Realizar na área de sua competência estudos relativos ao sistema de trabalho e atividades, sugerindo e propondo as medidas necessárias às respectivas racionalizações;
20. Elaborar relatório mensal, semestral e anual de suas atividades, bem como manter em arquivo relatórios e demais fatos do departamento.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Fundamental completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Supervisionar e coordenar a execução dos serviços necessários para que todos os equipamentos rodoviários da frota da Administração Municipal tenham permanente, efetiva e correta manutenção preventiva e de recuperação, de modo que se mantenham permanentemente em perfeitas condições de uso e conservação, para que se evitem paradas na execução dos serviços em decorrência de falta de manutenção ou de manutenção deficiente ou inapropriada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar o conserto de máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Obras e Manutenção;
02. Realizar lubrificação de máquinas e equipamentos;
03. Realizar troca de peças, serviços de solda e outros serviços afins;
04. Manter estoque de peças e produtos necessários para manutenções preventivas em máquinas e equipamentos;
05. Manter cadastro atualizado de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
06. Elaborar histórico de manutenções efetuadas;
07. Realizar manutenções preventivas e corretivas em máquinas e equipamentos.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaboração de projetos de arquitetura e engenharia, controle, acompanhamento e fiscalização de obras públicas, vistorias, laudos técnicos, pareceres, avaliações, elaboração de documentos, análise e aprovação de projetos de obras, parcelamentos, pedidos de Alvará de Licença para Construção, Alvará de Habite-se, Certidão Detalhada da Construção.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Manutenção
02. Analisar projetos para liberação de alvará de construção;
03. Elaborar projetos arquitetônicos, elétrico, hidrossanitário, prevenção de incêndio e de pavimentação;
04. Fiscalizar, elaborar orçamentos, assessorar licitações, emitir parecer e efetuar medições para obras públicas;
05. Acompanhar implantação do Plano Diretor;
06. Emitir parecer sobre adequações necessárias para melhoria do trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Acompanhar obras de ampliação de água e esgoto;
08. Elaborar e documentar controle diário das obras públicas de acordo com o Manual de Orientação para Contratação e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia definidas pelo Tribunal de Contas do Paraná;
09. Disponibilizar ao Controle Interno do Município todos os documentos solicitados pelo Tribunal de Contas do Paraná e outros que auxiliem na fiscalização interna.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Engenharia Civil, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Departamento acompanhar a execução de obras, verificando o cumprimento dos projetos técnicos, das técnicas e legislações da construção civil.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, organizar e controlar a fiscalização das edificações e do uso e ocupação do solo urbano;
02. Fazer cumprir as prescrições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor e de outros dispositivos legais que tratam das edificações e do uso e ocupação do solo urbano, promovendo a notificação e aplicação das penalidades previstas na lei ou regulamentos;
03. Fiscalizar a ocupação das áreas pertencentes ao Patrimônio Municipal e cooperar na fiscalização dos serviços públicos e aplicação da legislação pertinente;
04. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
05. Administrar, zelar e controlar os bens utilizados ou a disposição do Departamento;
06. Desenvolver demais atividades relacionadas ao departamento.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS VIÁRIOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras e Manutenção relacionados a Serviços Viários Urbanos e Rurais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Coordenar os projetos e a execução de obras viárias no município;
02. Examinar e aprovar projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados, bem como os demais projetos de edificação, melhoria e demolição de prédios de particulares ou públicos no Município, com auxílio do Departamento de Engenharia;
03. Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, cumprir e fazer cumprir as determinações das normas de trânsito no âmbito municipal;
04. Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos automotores, de impulsão animal ou humana, pedestres e animais;
05. Manter e operar os sistemas de sinalização e controle dos sistemas viários urbanos;
06. Estabelecer, juntamente com os órgãos de polícia ostensiva do trânsito, políticas de atuação;
07. Exercer as atividades previstas para organização do trânsito previstas na Lei Federal nº 9.503/97;
08. Integrar-se aos órgãos do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de abrangência do Município;
09. Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
10. Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
11. Executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

12. Executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Departamento construir, vistoriar e efetuar manutenções preventivas em pontes e bueiros e mantendo relatório atualizado das atividades executadas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Executar serviços de manutenção e reparação em prédios e logradouros públicos;
02. Executar obras de menor complexidade tais como bueiros, sarjetas, esgotamento de águas pluviais ou de pequenos córregos e vertentes, especialmente junto às estradas municipais;
03. Executar manutenção e recuperação de pontes, pontilhões e bueiros;
04. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
05. Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
06. Fazer periodicamente a manutenção preventiva;
07. Acompanhar periodicamente o estoque de materiais necessários ao desenvolvimento da atividade.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar atividades de coordenação na realização de serviços relacionados a manutenção, limpeza e conservação pública emitindo relatórios periódicos encaminhados ao Secretário da pasta.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Supervisionar e controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores alocados no departamento;
02. Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
03. Responder pela equipe de limpeza e manutenção do departamento;
04. Padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas;
05. Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;
06. Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos serventes de limpeza;
07. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;
08. Promover a fiscalização e o encaminhamento para providencias ao departamento competente relacionados a notificações de terrenos baldios;
09. Zelar pela conservação de todos os bens públicos, tais como escolas, postos de saúde, praças, jardins, parques, paradas de ônibus e cemitérios;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Órgão responsável pela administração geral da Secretaria, apoiando o Secretário e o Prefeito em assuntos relacionados às políticas públicas de proteção social aos cidadãos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Desenvolver atividades administrativas acompanhando a execução dos trabalhos dos demais departamentos;
02. Acompanhar a elaboração e finalização de projetos aplicados da Secretaria;
03. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos da secretaria;
04. Promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;
05. Amparar a velhice e a criança abandonada;
06. Executar ações de integração das comunidades carentes;
07. Em colaboração com a Assessoria Jurídica, prestar assistência judiciária aos necessitados;
08. Coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município por órgãos oficiais e particulares;
09. Planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social;
10. Organizar o atendimento à crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, o atendimento ao idoso, ao portador de necessidades especiais, a iniciação profissional e a profissionalização, a geração de renda e emprego;
11. A interface com as Secretarias de Educação Cultura Esporte e Lazer, Saúde, Ministério Público, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e Conselho Municipal de Assistência Social;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Departamento prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos -



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras)

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Estruturar e implementar o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (Suas), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações;
02. Prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades, aquisições, autonomia e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
03. Atender famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade e/ou qualquer situação de vulnerabilidade e risco social.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Serviço Social, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

COORDENADOR DO CRAS – CENTRO DE REFERENCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Habilidade de comunicação e negociação de conflitos para acompanhamento do Programa Família Paranaense; Atendimento e encaminhamentos efetuados a população; Coordenação de Reuniões Socioeducativas; Coordenação de Oficinas de Artesanato; Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vinculos (SCFV); Coordenação de Cursos Semiprofissionalizantes e Inclusão digital; Apoio a Associação de Artesãos e Produtores Coloniais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Cadastrar, diagnosticar e determinar ações prioritárias as famílias em situações vulneráveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

02. Recepcionar, instruir e encaminhar a população referente a casos de aposentadoria, contribuição previdenciária, Benefício de prestação Continuada (BPC), tratamento de saúde, trabalho e renda, insegurança alimentar, moradia precária, situação de rua, integração familiar, drogadição;
03. Encaminhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas;
04. Encaminhar para Programa Bolsa Família e Carteira do idoso;
05. Incluir crianças, adolescentes e idosos no serviço de convivência e vínculos;
06. Acompanhar mulheres, crianças, adolescentes e idosos nas oficinas de artesanato;
07. Buscar e acompanhar pessoas cadastradas em cursos semiprofissionalizantes;
08. Realizar a inclusão digital de pessoas em situação vulnerável;
09. Cadastrar e alimentar os diversos sistemas e programas (Municipais, Estaduais e Federais) de responsabilidade do Departamento;
10. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
11. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
12. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
13. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
14. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
15. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócios assistenciais na área de abrangência do CRAS;
16. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
17. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
18. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

19. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc.);
20. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e federal, monitorando o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
21. Participar dos processos de articulação Intersetorial no território do CRAS;
22. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município;
23. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
24. Integrar e participar de reuniões, com presença de coordenadores de CRAS e CREAS de outros municípios, fortalecendo a troca de informações;
25. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Serviço Social, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

COORDENADOR DO SCFV - SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao coordenador o desenvolvimento de ações socioeducativas para jovens e adultos. Visa ofertar proteção social para usuários em situação de vulnerabilidade e risco social por meio do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, assegurando espaços de referência para o convívio grupal, comunitário e social, oportunizando o desenvolvimento de relações de afetividade, solidariedade e respeito mútuo. Propicia o desenvolvimento da autonomia, do protagonismo social e da formação



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

cidadã e ainda contribui para o reconhecimento do trabalho e da formação profissional como um direito de cidadania.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias;
02. Organizar e monitorar as atividades conforme planejamento mensal;
03. Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço;
04. Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas;
05. Elaborar com o Coordenador do CRAS o cronograma de visitas domiciliares, sempre que for necessário;
06. Elaborar relatório, quando houver abandono ou o afastamento do usuário e efetuar os devidos encaminhamentos ao CRAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos conforme situação apresentada;
07. Proceder a orientação e encaminhamento dos usuários e suas famílias aos CRAS/CREAS, rede socioassistencial e demais serviços públicos;
08. Organizar e executar ações com os usuários e sua família, de modo individual ou em grupo, favorecendo o exercício da autonomia, do protagonismo, da convivência e do fortalecimento de vínculos;
09. Elaborar e acompanhar o preenchimento dos instrumentais necessários para o desenvolvimento e controle das atividades do serviço;
10. Controlar a frequência e o desenvolvimento dos usuários na execução das atividades internas e externas, comunicando à equipe técnica eventuais problemas;
11. Informar ao superior imediato sobre situações que indiquem alteração no comportamento dos usuários como: suspeita de risco, consumo de drogas, violência, abandono, negligência, abuso sexual, maus-tratos e gravidez;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao departamento o atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Fortalecer e ampliar a Rede de Proteção Especial por meio de assessoria técnica, capacitação continuada e apoio na execução dos serviços de média e alta complexidade em consonância com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
02. Planejar e executar ações de assessoria técnica na área da Proteção Social Especial conforme determina o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
03. Qualificar programas, projetos e serviços dos eixos de proteção de média e alta complexidade/Capacitação;
04. Ampliar cobertura do atendimento de CREAS;
05. Estruturar e cofinanciar ações e serviços de caráter regional de proteção social especial de média e alta complexidade – estruturação CREAS regionais, consórcios, municipal entre outros.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Serviço Social, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

COORDENADOR DO CREAS – CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO À ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Prestar atendimentos nas unidades de serviços de proteção social especial e social, coordenar o CREAS, PAEFI e Coordenação do Programa de Unidade Móvel para o Enfrentamento à Violência contra as Mulheres.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Gerenciar o CREAS e seus colaboradores;
02. Gerenciar reuniões, execução de tarefas, atendimentos, visitas domiciliares, estratégias de atendimento entre outras;
03. Prestar atendimentos nas unidades de serviços de proteção social especial, para atendimento de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
04. Coordenar o CREAS – Centro de Referência Especializado da Assistência Social, desenvolvendo ações de acordo com a NOB/RH/2006 e Resolução CNAS 17/2011;
05. Coordenar o PAEFI – Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos e execução de reuniões mensais;
06. Coordenar o SINASE – Sistema Nacional de atendimento Sócio Educativo desde o acolhimento da família e do adolescente infrator até a efetivação, segundo normas do ECA/1993;
07. Coordenar o Programa de Unidade Móvel para o Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;
08. Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;
09. Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
10. Definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;
11. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;
12. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
13. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

14. Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;
15. Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Serviço Social, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de trabalho: Jornada Integral

COORDENADOR DE ASSUNTOS DA CRIANÇA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar o departamento identificando menores vítimas de qualquer tipo de violência e ou praticantes de atos infracionais, encaminhá-los ao atendimento especializado e corrigir para que ocorrência identificada não se torne reincidente, buscando eliminar a origem do fato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar e executar uma política municipal de atendimento ao menor, de acordo com a legislação vigente, que tenha como objetivo final sua reintegração à família;
02. Buscar a cooperação entre todos os organismos, entidades e instituições públicas e privadas que tratem a problemática menor, visando harmoniza-las com a política do Município;
03. Propor a celebração de convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, visando obter melhorias para política de cuidado com o menor carente e desprotegido de família;
04. Identificar necessidades de implantação, ampliação e extinção de programas em conjunto com a população;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Acompanhamento juntamente com o Secretário, Assessor e Gerente da expansão do Parque Industrial, alternativas de geração de emprego e renda, implantação de linhas de financiamento para os empresários locais, fortalecimento do turismo local e execução de atividades administrativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas da Secretaria;
02. Executar atividades de acompanhamento junto ao Secretário das negociações de instalação de empresas, geração de empregos e turismo;
03. Examinar e preparar documentos a serem avaliados pelo Secretário;
04. Controlar e organizar o Patrimônio da Secretaria;
05. Elaborar relatórios periódicos ao Secretário das atividades e gastos gerais dos departamentos;
06. Solicitar, emitir requisições para aquisição de produtos e combustíveis;
07. Acompanhar a aquisição de materiais através de processos licitatórios;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Coordenar e desempenhar em conjunto com o Secretário e Gerente as atividades relacionadas ao departamento, emitindo relatórios, coordenando projetos e organizando



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

contato de parcerias com empreendedores para fomentar a indústria, comércio e turismo local.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Conhecer a situação socioeconômica do Município, identificando seus principais problemas e potencialidades;
02. Fomentar o surgimento de novos empreendedores e empreendimentos econômicos, em especial através da criação e do desenvolvimento de micro e pequenas empresas, capazes de gerar emprego e renda;
03. Estimular os empreendedores potenciais e capacitá-los para a criação e sustentação de suas empresas, fortalecendo os empreendimentos já existentes;
04. Qualificar mão-de-obra nas áreas gerenciais, técnicas, administrativas e operacionais;
05. Incentivar e fomentar ações associativas, que tenham por objetivo econômico o desenvolvimento de empresas e por objetivo social a geração de empregos produtivos;
06. Elaborar, revisar, expedir, controlar e arquivar atos oficiais do Poder Executivo;
07. Cuidar da gestão e organização do Parque Industrial do Município.
08. Apoiar e promover eventos já consolidados e aqueles com potencial turístico;
09. Compatibilizar os eventos e iniciativas turísticas com as potencialidades culturais, educacionais e naturais do Município e da região;
10. Apoiar e incentivar iniciativas para a instalação de infraestrutura de suporte ao turismo;
11. Apoiar e orientar iniciativas para o desenvolvimento do turismo.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Coordenar todos os atos de administração geral do departamento apoiando o Secretario e Gerente em atividades burocráticas da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Coordenar e controlar aquisições de materiais para a Secretaria, redigindo ofícios, realizando orçamentos, acompanhando processos licitatórios e efetuando requisições;
02. Efetuar, acompanhar e controlar emissão de autorização para abastecimento dos veículos da secretaria;
03. Coordenar e controlar a manutenção de todos os equipamentos e veículos da secretária;
04. Organizar e coordenar o desenvolvimento das atividades de todos os departamentos da secretaria;
05. Expedir elaboração de normativas e instruções para administração eficiente da secretaria;
06. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
07. Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
08. Promover reuniões periódicas com os servidores para acompanhamento e desenvolvimento das atribuições;
09. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria;
10. Atender o público interno e externo;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Coordenar a política geral de Meio ambiente, atuando nas diversas atividades de fiscalização, conscientização, preservação e ampliação do meio ambiente urbano e rural do município.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Analisar pedidos, empreender diligências e conceder licenças ambientais de baixa complexidade;
02. Promover cursos e palestras para unidades escolares e a comunidade em geral objetivando a conscientização da preservação e ampliação ambiental;
03. Gerenciar e acompanhar os contratos de apoio a COMAR – Associação de Coletores de Materiais Recicláveis;
04. Atuar, no cumprimento das legislações federal, estadual e municipal relativas à política de meio ambiente;
05. Criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico, ecológico e paisagístico do Município;
06. Dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, nas suas ações institucionais em defesa do Meio Ambiente;
07. Desenvolver as atividades que visem o controle e a defesa das áreas verdes destinadas à preservação e conservação, promovendo a execução de medidas que sejam necessárias para prevenir e erradicar ocupações indevidas, em articulação com os demais departamentos da municipalidade;
08. Efetuar levantamentos, organizar e manter o cadastro de fontes poluidoras;
09. Elaborar o Plano de Ação do Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;
10. Estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, a recuperação ou a melhoria da qualidade ambiental;
11. Examinar e apresentar parecer sob projetos públicos ou privados a serem implementados em áreas de conservação associadas a recursos hídricos e florestais;
12. Exercer o poder de polícia administrativa ambiental preventivo, corretivo e repressivo através de aplicação das normas e padrões ambientais para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, licenciamento e da autorização de atividades, obras ou empreendimentos potencialmente poluidores ao meio ambiente e da aplicação de sanções administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

13. Fazer o registro, controle e fiscalização das empresas e atividades que manipulam substâncias químicas, agrotóxicas e outras potencialmente prejudiciais ao meio ambiente;
14. Formular, coordenar, controlar, executar e fiscalizar planos, programas, projetos, atividades e das políticas públicas de conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente;
15. Garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e aos dados sobre as questões ambientais do Município;
16. Implantar e gerir o Sistema Municipal de Meio Ambiente, bem como o Sistema de Informações e Cadastros Ambientais, mantendo-os atualizados;
17. Implementar o zoneamento ecológico e econômico no Plano Diretor Municipal;
18. Incentivar a arborização de espécies adequadas e frutíferas em terrenos particulares e públicos, bem como jardins e hortas nas residências existentes neste Município;
19. Incentivar e desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados com sua área de atuação e competência, divulgando amplamente os resultados obtidos;
20. Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
21. Manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;
22. Monitorar trabalho referente ao lixo do Município, desde sua coleta até sua destinação final;
23. Participar da programação de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
24. Participar do planejamento das políticas públicas de preservação e conservação do meio ambiente do Município;
25. Participar dos estudos, análises, discussões e aprovação dos planos diretores de desenvolvimento urbano e de seus atos normativos executores;
26. Participar, em articulação com outros departamentos e autarquias, de estudos e projetos para subsidiar a formulação das políticas públicas de saneamento e drenagem, de limpeza urbana e paisagismo do Município;
27. Planejar campanhas de divulgação e preservação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município em conformidade com as normas estabelecidas em Lei;
28. Planejar, executar e acompanhar os serviços relativos à arborização e poda urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

29. Proceder à fiscalização das atividades de exploração florestal, da flora, fauna e recursos hídricos, devidamente licenciados, visando a sua conservação, restauração e desenvolvimento, bem como a proteção e melhoria da qualidade ambiental;
30. Promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;
31. Promover e apoiar as ações relacionadas à preservação e conservação do meio ambiente;
32. Promover e incentivar estudos e pesquisas visando a conservação e implantação de áreas verdes, de vegetação de porte arbóreo, preservação e proteção de mananciais, fontes de água e rios deste Município;
33. Promover o desenvolvimento de atividades de educação ambiental em todos os níveis e estimular a participação da comunidade, voltadas para formação de uma consciência coletiva conservacionista nos processos de planejamento da gestão ambiental visando a conservação, proteção, preservação, recuperação e restauração do meio ambiente, como processo permanente;
34. Realizar estudos com vistas à criação de áreas de preservação e conservação ambientais, bem como a definição e implantação de parques e praças;
35. Realizar florestamento, reflorestamento e jardinagem urbana e rural, preservação de áreas verdes como praças, jardins e outros dentro do Município;
36. Zelar pelo cumprimento, no âmbito municipal, da legislação referente à defesa florestal, flora, fauna, recursos hídricos e demais recursos ambientais;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Assessorar o Secretário Municipal de Agricultura no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município e realizar a coordenação, organização e desenvolvimento da política agrícola municipal promovendo e fomentando projetos agrícolas, que visem o fortalecimento da produção local, bem como promover a



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

integração com os demais departamentos e órgãos afins públicos ou privados, objetivando a construção de parcerias que contribuam para implantação de políticas que capacitem os produtores rurais e facilitem a comercialização dos produtos oriundos do campo, estabelecendo normas para abastecimento da população urbana.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Controlar, solicitar, conferir e expedir Notas Fiscais do produtor na secretaria e demais locais responsáveis pela emissão;
02. Administrar o uso e acesso ao Sistema de Nota Fiscal ao Produtor a outros servidores;
03. Promover a emissão de GTA – Guia de Transporte Animal, junto a órgãos estaduais;
04. Coordenar a emissão de guia de licenciamento junto ao IBAMA para porte e uso de motosserra;
05. Fomentar a ideia de associativismo e cooperativismo no meio rural realizando estudos relacionados às atividades da sua área;
06. Coordenar, supervisionar, controlar e orientar os serviços urbanos, rurais e obras no que tange ao planejamento e desenvolvimento agrícolas do Município, diante de estudos técnicos;
07. Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
08. Elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
09. Promover e coordenar a política de aquisição e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
10. Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município, bem como, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativo para pequenos agricultores;
11. Supervisionar e coordenar a execução das atividades da sua unidade, de modo a assegurar lhes eficiência e eficácia e a consequente melhoria na qualidade e produtividade;

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: Jornada Integral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO XI

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; executam tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças;
2. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior;
3. Realizar trabalhos relativos à vigilância epidemiológica, difundindo informações;
4. Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho;
5. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AGENTE DE ENDEMIAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar atividades de vigilância, prevenção de doenças endêmicas e infectocontagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas, abrangendo atividade de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Visitar domicílios periodicamente;
02. Orientar a comunidade para promoção da saúde;
03. Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
04. Rastrear focos de doenças específicas;
05. Promover educação sanitária e ambiental;
06. Participar de campanhas preventivas;
07. Incentivar atividades comunitárias;
08. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
09. Realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
10. Executar tarefas administrativas;
11. Verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas;
12. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Manter a ordem dos estabelecimentos educacionais e assistenciais, zelando pela disciplina e segurança dos alunos atendidos;
02. Orientar os alunos quanto ao hábito de higiene, à realização de serviços gerais de limpeza, à execução de trabalhos manuais e atividades recreativas e religiosas;
03. Cuidar da segurança dos alunos;
04. Prestar assistência direta aos alunos, recepcionando-os no acesso aos veículos de transporte escolar e acompanhá-los até o acesso às unidades escolares, zelando por sua segurança no interior dos mesmos;
05. Observar as condições de saúde dos alunos, verificando sintomas e reações anormais, encaminhando-os, sempre que necessário, à direção escolar ou equipe pedagógica;
06. Zelar pela ordem e limpeza do ambiente;
07. Orientar os alunos quanto à conservação da roupa e calçados;
08. Desenvolver trabalhos comunitários conforme programas específicos;
09. Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam serviço de auxílio ao Odontólogo e ao Técnico em higiene bucal, na instrumentação, esterilização e conservação de instrumentos odontológicos. Marcam consultas e auxiliam em outros serviços administrativos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;
02. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
03. Promover o isolamento do campo operatório.
04. Orientar os pacientes sobre higiene e prestar outras informações pertinentes;
05. Regular e montar eventualmente radiografias intra-buciais, sob supervisão;
06. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo fichário;
07. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;
08. Selecionar moldeiras;
09. Confeccionar modelos em gesso;
10. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
11. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo, habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

02. Executar a capina e remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
03. Executar a roçagem da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos;
04. Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
05. Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;
06. Varrer ruas, praças, avenidas logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
07. Atuar na seleção dos materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas à sua reciclagem;
08. Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.
09. Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa;
10. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras;
11. Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras;
12. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.
13. Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MÁQUINAS E VEÍCULOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Atuar na manutenção e conservação, recuperação de máquinas, veículos do patrimônio público.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos;
02. Reparar partes danificadas de peças metálicas;
03. Reparar rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de chaves e caixas de distribuição, consertando, substituindo peças, medindo e testando os diversos elementos do conjunto;
04. Limpar e lubrificar motores, transformadores de alta-tensão, disjuntores e outros elementos, efetuar ligações provisórias de luz, e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas;
05. Proceder à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores;
06. Lubrificar veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos;
07. Fazer limpeza de veículos automotores, lavando-os interna e externamente, à mão ou por meio de máquina;
08. Executar a manutenção de veículos, desmontando reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar;
09. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.
10. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas;
11. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato.
12. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.
13. Desempenhar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR DE MECÂNICO

(Em extinção)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Auxiliar na manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo peças que assegurem condições de funcionamento normal, com supervisão do superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.
02. Examinar as falhas mecânicas e auxiliar na resolução das mesmas;
03. Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freios, volante e manutenção de tanque, com supervisão do superior imediato;
04. Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada;
05. Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR OPERACIONAL GERAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar atividades de apoio operacional e serviços gerais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Quando da atuação na limpeza e conservação



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Executar trabalho rotineiro de limpeza e asseio em geral de edifícios, prédios e dependências municipais, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, painéis e outras para manter as condições de higiene e conservação;
02. Zelar pela manutenção de banheiros e toaletes, limpando-os, e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas, sabonetes, para conserva-los em plenas condições de uso;
03. Coletar e separar o lixo dos edifícios, prédios e dependências municipais, dando a ele a destinação correta;
04. Controlar os estoques de matérias de limpeza e solicitar a seu superior a aquisição de produtos inerentes a sua atividade;
05. Executar demais atividades correlatas solicitadas pelo(a) Secretário(a) da pasta.

Quando da atuação na alimentação

01. Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado;
02. Preparar alimentos de maneira a garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir a receita;
03. Observar a qualidade e validade dos produtos utilizados para a preparo das refeições;
04. Controlar os estoques de alimentos e matérias de cozinha, e informar a seu superior a necessidade de aquisição de produtos inerentes a sua atividade.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

BABÁ **(Em extinção)**

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Cuidar da higiene da criança, banhando-a vestindo-a orientando seus hábitos de limpeza pessoal;
02. Assegurar-lhe o asseio e boa apresentação;
03. Auxiliar a criança nas refeições, servindo-lhe ou dando-lhe de comer;
04. Ministrando medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;
05. Orientar a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhes histórias e organizando jogos e brincadeiras;
06. Controlar o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca de roupa e observando horários;
07. Preparar alimentação da criança sempre que necessite, em conjunto com a auxiliar operacional geral;
08. Executar outras tarefas que lhes são afetas, de acordo com superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

BORRACHEIRO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta, deixando-lhes em condições de uso.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Efetuar trocas, consertos, montagem, desmontagem e rodízios de pneus;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

02. Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;
03. Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário;
04. Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa;
05. Fiscalização da vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados;
06. Prestar socorro a frota municipal, transportando o equipamento necessário para a atividade;
07. Executar outras atividades de acordo com determinação do superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (edifícios)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a projetos de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para cooperar no desenvolvimento de projetos de construção, montagem e aperfeiçoamento dos mencionados equipamentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
02. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;
03. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
05. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
06. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
07. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
08. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
09. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
10. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo e Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MÃE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Cuidar de bebês, crianças, jovens e adolescentes a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Cuidado de pessoas (crianças, jovens e adolescentes);
02. Informar-se sobre criança, jovens e adolescentes;
03. Cuidar da aparência e higiene pessoal;
04. Observar os horários das atividades diárias de criança, jovens e adolescentes;
05. Ajudar as crianças, jovens e adolescentes no banho, alimentação, no andar e nas necessidades fisiológicas;
06. Estar atento às ações de criança, jovens e adolescentes aos pais ou responsáveis;
07. Relatar o dia-a-dia das crianças, jovens e adolescentes;
08. Educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e serviços comunitários;
09. Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
10. Desestimular a agressividade de criança, jovens e adolescentes;
11. Cuidar da alimentação de criança, jovens e adolescentes;
12. Cuidados com a saúde;
13. Cuidar do ambiente domiciliar e institucional;
14. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo.

Avaliação psicológica, social e comportamental.

É desejável a experiência em domicílios ou instituições públicas, privadas ou ONG'S, em funções supervisionadas de pajem, mãe-substituta ou auxiliar de cuidados, cuidando de pessoas das mais variadas idades.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Consertam máquinas e equipamentos, requisitando peças para reposição, montando máquinas equipamentos e acessórios, conforme especificações do fabricante. Organizam o local de trabalho para manutenção e avaliam as condições de máquinas e equipamentos. Elaboram propostas de serviços e orçamentos, relacionando causas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

defeitos e listando peças para substituição. Trabalham seguindo normas de segurança e qualidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar a desmontagem de peças de máquinas e veículos leves e pesados, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, inspecionando-o, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
02. Efetuar o desmonte, a limpeza e a montagem do motor, peças de transmissão, diferencial e outras partes, seguindo técnicas apropriadas;
03. Proceder distribuição, ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes seu bom funcionamento;
04. Executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial dos sistemas mecânicos do veículo, utilizando ferramentas apropriadas, para recondiçaná-lo e assegurar seu funcionamento;
05. Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada;
06. Regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas e veículos;
07. Montar peças e equipamentos de máquinas e veículos, primando pela qualidade do acabamento;
08. Realizar pequenos reparos com processo de soldagem;
09. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MEIO OFICIAL DE PEDREIRO **(Em extinção)**

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Auxiliar em trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.
02. Auxiliar na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa;
03. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas, sob orientações do mestre de obras;
04. Fazer as construções de "bocas de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com auxílio do mestre de obras;
05. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações do superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

(Em extinção)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Conduzir ambulância, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pacientes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
02. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
03. Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
04. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o ao local indicado;
06. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “D” - rigorosamente em dia com as obrigações legais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MOTORISTA I

(Em extinção)

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Conduzir veículos automotores seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
02. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
03. Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados;
04. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
05. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura;
06. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria “B” - rigorosamente em dia com as obrigações legais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

MOTORISTA II

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Conduzir veículos automotores como automóveis, caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, e outros, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com regras de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
02. Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção;
03. Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais indicados;
04. Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
05. Controlar a carga e descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
06. Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura;
07. Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo

Carteira Nacional de Habilitação – CNH- Categoria “D” – rigorosamente em dia com as obrigações legais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
02. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
03. Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
04. Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas;
05. Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
06. Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção;
07. Verificar as condições de uso da máquina, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento;
08. Zelar pela conservação do máquina, providenciando limpeza, ajustes, pequenos reparos e outras manutenções necessárias;
09. Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe do Departamento.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo

Carteira de habilitação mínimo "C"; – rigorosamente em dia com as obrigações legais.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executam as políticas sociais traçadas pelo município, indo a campo atuar diretamente com a comunidade em eventos, oficinas culturais, esportivas e sociais. Levantando dados e fazendo relatórios para auxiliar no mapeamento das necessidades da comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Realizar planejamento e desenvolvimento das atividades dos programas sociais;
02. Realizar mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos dos programas sociais sob a orientação de profissional de nível superior;
03. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo dos programas sociais, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços socioeducativos dos programas sociais;
04. Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais e desenvolver oficinas culturais, esportivas e de lazer dos programas sociais;
05. Participar de reuniões com famílias dos programas sociais e de capacitação;
06. Mediar processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de plano de atuação social e de projetos de ação coletiva;
07. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e determinadas pela proteção social básica, proteção especial, ou a chefia imediata.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino médio completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
02. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento das pedras ou tijolos;
03. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
05. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins;
06. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
07. Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas;
08. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais;
09. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TRATORISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; manter



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Dirigir tratores providos ou não de implementos, transportando materiais ou cargas, observando as normas do Código Nacional de Trânsito;
02. Realizar o registro de saídas e chegadas do trator, registrando em ficha própria os horários, itinerário percorrido, para fins de controle;
03. Verificar as condições de uso do trator, com relação a combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as medidas necessárias, para o seu perfeito funcionamento;
04. Zelar pela conservação do trator, providenciando limpeza, ajustes, pequenos reparos e outras manutenções necessárias;
05. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do trator e seus implementos;
06. Elaborar periodicamente mapas, demonstrando a utilização do trator, especificando em formulário próprio as horas trabalhadas, usuários, percursos e outros dados;
07. Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino médio completo

Carteira de habilitação mínimo "B";

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de estacionamentos e edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Zelar pela segurança patrimonial;
02. Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis municipais;
03. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
04. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
05. Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos municipais e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
06. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos municipais, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
07. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, ou que lhe sejam cometidas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Fundamental completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO XII

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

ASSISTENTE FAZENDÁRIO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar atividade de rotina técnica nas áreas econômica, financeira, cadastro e tributária, elaborando plano e programas de trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Desenvolver atividades tributárias, realizando lançamento de tributos, levantamento de imóveis e levantamento de dados comerciais;
02. Informar processos sobre consultas e pedidos de isenção e imunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Informar processo, quando solicitado, sobre matéria tributária;
04. Pesquisar dados para levantamentos gerais, quando solicitado;
05. Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
06. Colaborar com Agentes Fiscais de Tributos, quando necessário, sobre interpretação da legislação tributária, aplicada aos tributos municipais;
07. Executar plano e programas de trabalho, referentes a atividades do imposto municipal;
08. Executar atividade tributária, examinando papéis e documentos, bem como propõe soluções de questões em processos que envolvam tributos municipais;
09. Executar atividade de atendimento ao público;
10. Analisar atos constitutivos das empresas para classificação e cadastramento de alvarás;
11. Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos, e efetua consultas em terminais de vídeo;
12. Executar serviços administrativos de natureza variada;
13. Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos;
14. Efetuar consultas em terminais de vídeo;
15. Pesquisar dados para levantamentos gerais quando solicitado;
16. Prestar informações a contribuintes sobre valores, pagamentos, e débitos existentes;
17. Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
18. Executar atividade de atendimento ao público;
19. Executar outras atividades correlatas, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Possuir nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar, acompanhar e controlar, em unidades da administração pública, atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, orçamento, contabilidade, organização e métodos e outras atividades de rotinas administrativas relativas à anotação, redação, digitação, organização e manuseio de documentos, convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o funcionamento regular e eficiente de trabalho administrativo do setor a que presta serviço.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Assessorar análises de Sistemas e Métodos de trabalho da instituição, auxiliando no levantamento de tarefas, carga de trabalho, formulários utilizados e rotinas administrativas adotadas, para modificar ou implantar métodos que assegurem maior produtividade, eficiência e definição dos custos na estrutura organizacional do órgão;
02. Participar do planejamento, elaboração e aplicação de programas de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, baseando-se em informações existentes e em novos métodos e práticas conhecidas, para contribuir nos processos de admissão e qualificação de pessoal;
03. Acompanhar dos saldos existentes nas dotações orçamentárias, informando ao contador sobre a necessidade de suplementações orçamentárias;
04. Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
05. Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, confere os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
06. Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
07. Controlar a concessão de recursos antecipados, convênios, subvenções e as respectivas prestações de contas;
08. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar controle e localização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

09. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
10. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.
11. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
12. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Controlar em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
15. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
16. Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
17. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

REQUISITOS

01. Instrução: Possuir nível superior completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Executar atividades de rotinas administrativas dos diversos departamentos da prefeitura, operando computadores, manuseando documentos e garantindo condições de funcionamento regular e eficiência do órgão a que serve.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Manter em nível adequado o estoque de matérias-primas e mercadorias compradas, organizando, controlando e encaminhando os pedidos recebidos para assegurar o atendimento das necessidades da rotina;
02. Colaborar na organização e manutenção de arquivos e fichários, classificando os documentos conforme métodos adequados, para possibilitar o controle sistemático dos mesmos;
03. Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
04. Elaborar notas de empenho, processando o empenho prévio com base nos documentos fiscais;
05. Elaborar boletins de caixa, promovendo conciliações bancárias, conferir os saldos financeiros existentes em contas correntes e caixa, providenciando e arquivando os documentos comprobatórios na forma regulamentar;
06. Executar atividades rotineiras de contabilidade pública, efetuando registros necessários exigidos por lei ou regulamento;
07. Executar outras atividades de acordo com superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AUXILIAR FAZENDÁRIO **(Em extinção)**

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executar atividade de rotina técnica nas áreas financeira, cadastro e tributária, elaborando plano de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Desenvolver atividades tributárias, envolvendo realizando lançamento de tributos, levantamento e avaliação de imóveis e levantamento de dados comerciais;
02. Executar serviços administrativos de natureza variada;
03. Transcrever dados de documentos-fonte para meios de armazenamento compreensíveis pelo computador, conforme instruções e formatos preestabelecidos;
04. Efetuar consultas em terminais de vídeo;
05. Pesquisar dados para levantamentos gerais quando solicitado;
06. Prestar informações a contribuintes sobre valores, pagamentos, e débitos existentes;
07. Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades
08. Executar atividade de atendimento ao público;
09. Executar outras atividades correlatas, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fazer vistoria para alvará de construção. Verificar se a construção está de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, código de Postura e demais leis municipais que regulem a matéria. Embargar a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em leis. Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas. Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.

Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos. Adotar as providências necessárias à correção de eventuais infrações, podendo inclusive notificar, aplicar multas e adotar outras providências previstas em lei. Requisitar se necessário, através de meios legais, a força policial para dar cumprimentos às suas obrigações funcionais e a eventuais embargos. Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares. Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante. Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal. Executar outras atividades correlatas, de acordo com determinação do superior imediato.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Investigar denúncias;
02. Solicitar documentação ao fiscalizado;
03. Acionar órgãos técnicos competentes;
04. Coletar dados e informações técnicas;
05. Acompanhar o desembargo de obras e atividade;
06. Participar de operações especiais (blitz);
07. Intimar, notificar, advertir e multar infratores;
08. Apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos irregulares;
09. Interditar estabelecimentos e atividades;
10. Embargar obras;
11. Aplicar auto de demolição;
12. Analisar projetos, processo de licenciamento;
13. Elaborar relatórios técnicos, laudos técnicos, exigências técnicas e pareceres técnicos;
14. Analisar recursos de autuação;
15. Controlar fluxo de documentação e prazo;
16. Solicitar apoio da polícia quando necessário;
17. Executar outras atividades correlatas as já descritas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executam projetos agropecuários orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comércio e procedimentos de biossegurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico;
02. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.
03. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
04. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica e condições diversas;
05. Promover organização, extensão e capacitação rural;
06. Fiscalizar produção agropecuária;
07. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
08. Executar outras tarefas correlatas a profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio Técnico em Agropecuária; Registro no órgão competente da profissão - CREA.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação. Treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Podem ser supervisionados por engenheiros eletrônicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

02. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
03. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;
04. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos corrigindo-os quando necessário; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
05. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;
06. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;
07. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas.

REQUISITOS

01. Instrução: Técnico em Informática.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Executam 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; analisam 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. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
02. Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
03. Planejar trabalhos em geomática;
04. 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;
05. Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas;
06. Efetuar a montagem de laudos de avaliação;
07. Levantar dados para memoriais descritivos;
08. Executar levantamentos para subsidiar avaliações de terrenos, benfeitorias;
09. Executar levantamentos topográficos;
10. Acompanhar os trabalhos de topografia;
11. Realizar cálculos;
12. Participar na elaboração de pareceres técnicos;
13. Elaborar relatórios e controle de dados/informações técnicas;
14. Operar computador;
15. Executar demais atividades relacionadas ao cargo.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio Completo, curso Técnico em Agrimensura.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM A

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro;
02. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
03. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer.
04. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata;
05. Fazer coletas de materiais para exames de laboratórios;
06. Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.
07. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos;
08. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo;
09. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, de acordo com superior hierárquico.

REQUISITOS

01. Instrução: Curso Técnico em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Participar do treinamento de atendente de consultório dentário;
02. Colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador e anotador;
03. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
04. Educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
05. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
06. Responder sobre a administração dos consultórios;
07. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário;
08. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
09. Realizar teste de vitalidade pulpar;
10. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;
11. Executar a aplicação de substâncias restauradoras;
12. Polir restaurações, vedando-se a escultura;
13. Proceder a limpeza e a antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
14. Remover suturas;
15. Confeccionar modelos em gesso;
16. Preparar moldeiras;
17. Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Odontólogo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

REQUISITOS

01. Instrução: Curso Técnico em Higiene Dental, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do seu superior hierárquico;
02. Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia;
03. Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia;
04. Preparar pacientes para realização de exames e radioterapia;
05. Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta;
06. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes;
07. Supervisionar equipe de trabalho.
08. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos;
09. Acionar o aparelho de Raio X, observando as instruções de funcionamento;
10. Colocar o paciente nas posições, medindo distâncias para a focalização da área a ser radiografada;
11. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

12. Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas para evitar acidentes;
13. Encaminhar o chassi com o filme a câmara escura para ser feita a revelação;
14. Operar máquinas reveladoras automáticas;
15. Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo o tipo de radiografia requisitada, para facilitar execução do trabalho;
16. Planejar e organizar as atividades de radiologia, buscando formas modernas de procedimentos e trabalho;
17. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino médio Completo, curso Técnico em Radiologia;

Jornada de Trabalho: 24 (vinte e quatro) horas semanais.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Planejam a execução do trabalho e supervisionam equipes de trabalhadores de construção de obras de infraestrutura. Auxiliam engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica. Estruturam o serviço de coleta de resíduos sólidos das obras, controlando os procedimentos de preservação do meio ambiente. Realizam trabalhos de laboratório, vendas e compras de materiais e equipamentos. Padronizam procedimentos técnicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar ações de saneamento básico, com o atendimento de reclamações publicadas, encaminhando as reclamações aos Inspetores;
02. Atender ao público em relação à solicitação de liberação de licença sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;
03. Arquivar fichas de aprovação de projetos e habite-se;
04. Trabalhar para conscientização da população em relação aos riscos de falta de saneamento e higiene;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Preencher relatórios diários de atividades;
06. Coletar amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exame em laboratório;
07. Fazer a inspeção sanitária nos abatedores de aves, suínos, ovinos e bovinos;
08. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do Chefe do departamento de vigilância em saúde.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Médio Completo, curso Técnico em Saneamento.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
02. Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
03. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância, para prevenir acidentes;
04. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
05. Elaborar relatórios de inspeção qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
06. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
07. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentes;
08. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
09. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
12. Promover campanhas e coordenar publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
13. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício de função.

REQUISITOS

Instrução: Curso Técnico em Segurança do Trabalho, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO XIII

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Desempenhar funções inerentes às atividades desenvolvidas na pasta. Planejar, organizar e orientar o uso dos recursos públicos visando eficácia. Sejam eles financeiros, materiais, operacionais, pessoais, etc. O administrador público é o profissional responsável por zelar pelo patrimônio público, realizando todas essas funções com o objetivo de manter o pleno funcionamento os serviços da Secretaria em que trabalha. Para tal, o profissional cria métodos e técnicas de organização e de administração do trabalho de acordo com as necessidades de seu setor, e seu objetivo é evitar gastos desnecessários e/ou excedentes. O administrador deve principalmente cuidar da parte financeira, fiscalizar os gastos e planejá-los evitando, assim, déficits orçamentários, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

contribuir para a execução de programas e projetos da administração pública municipal. Sob o aspecto operacional, desempenhará na administração pública, diversas funções que visam à otimização da aplicação de recursos públicos em benefício da coletividade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos;
02. Formular pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos nos campos de administração geral;
03. Organizar e analisar, métodos e programas de trabalho e orçamentos;
04. Elaborar projetos de viabilidade econômico-financeira para captação de recursos para o município;
05. Atuar na administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção e administração de recursos humanos;
06. Gerenciar unidades do serviço público municipal;
07. Participar da elaboração do orçamento e planejamento municipal;
08. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Administração e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Assessorar a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for parte ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como: licitações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- contratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas e estatutárias ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
02. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisando a legislação para atualização e implementação;
 03. Assessorar negociações;
 04. Zelar pelos interesses do Município na manutenção e integridade dos seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
 05. Prestar informações à Câmara Municipal quando solicitadas;
 06. Sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração;
 07. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
 08. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior Completo em Direito; registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

ANALISTA DE CONTROLE

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar o Município nas áreas contábeis, financeiras, recursos humanos, patrimônio, licitações e contratos, entre outras, elaborar o planejamento organizacional. Realizar atividades da área contábil e administrativa, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participar do planejamento e controle de fluxos de trabalhos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Executar atividades de planejamento, execução, controle e avaliação de operações contábeis relacionadas com o orçamento, programação e execução financeira;
02. Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstrações contábeis;
03. Efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil;
04. Executar as suas atividades de forma integrada com as demais Secretarias, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;
05. Desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos processos administrativos;
06. Expedir elaboração de normativas e instruções para administração eficiente das secretarias;
07. Promover o desenvolvimento de atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, patrimônio, licitações e contratos, administração financeira, contabilidade pública, orçamento, planejamento, organização, análise estatística, entre outros;
08. Avaliar e controlar a aplicação dos recursos repassados pelo Estado e Governo Federal ao município;
09. Pesquisar, planejar, elaborar, executar e coordenar trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
10. Auxiliar nos trabalhos especializados sobre análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica e política creditícia e financeira;
11. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Administração – CRA ou Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos,

Rua José de Sá Ribas, 238, Centro, Fone: (41) 3623-1231, CEP: 83840-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
02. Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
03. Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
04. Acompanhar a emissão de notas de arrecadação através de notas informativas;
05. Fiscalizar as atividades sujeitas a tributação na esfera municipal, ou outras esferas quando convenientes ou solicitado, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
06. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais;
07. Manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições atualizadas;
08. Executar outras atividades correlatas as já descritas.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Gestão Pública.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à área de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elaborar, implementar e executar políticas de ação que subsidiem propostas na área social;
02. Elaborar, implementar e executar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
03. Encaminhar providências e orientação social à população usuária dos serviços desenvolvidos pelo Município;
04. Propor e administrar benefícios e serviços sociais no âmbito municipal;
05. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social;
06. Assessorar e prestar consultoria a órgãos de administração pública em matérias específicas relacionadas ao âmbito de ação do serviço social;
07. Propor, coordenar e avaliar treinamentos e supervisão, buscando a atualização profissional e capacitação continuada;
08. Acompanhar o processo de formação profissional através da viabilização de campo de estágio;
09. Participar de concurso público onde sejam aferidos conhecimentos de serviço social, através da elaboração de provas, presidência e composição de bancas;
10. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multi e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social;
11. Realizar perícia técnica, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Serviço Social, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Estudam seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizam coleções biológicas, manejam recursos naturais, desenvolvem atividades de educação ambiental. Realizam diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Podem prestar consultorias e assessorias.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Executar a fiscalização e controle de vetores e técnicas de saneamento básico;
02. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente;
03. Difundir educação ambiental e outras atividades afins relacionadas com o exercício da atividade profissional e com a Administração Municipal;
04. Prestar assistência e assessoria a entidades conveniadas para execução de atividades/programas na área da agropecuária, a exemplo da EMATER/PR.
05. Ministrando cursos na área de Biologia;
06. Implantar programas de educação ambiental;
07. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Biológicas; registro no Conselho Regional de Biologia – CRBIO.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CONTADOR I

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Administram os tributos do município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
02. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
03. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
04. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
05. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
06. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
07. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
08. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
09. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

CONTADOR II

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Administram os tributos do município; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
02. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
03. Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
04. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
05. Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
06. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
07. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
08. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
09. Pode exercer outras atividades afins, como por exemplo, serviços de auditoria;
10. Coordenar, orientar, desenvolver e executar, quando necessário, em conformidade com a legislação interna e externa as atividades de elaboração do orçamento geral do Município;
11. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
12. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis; registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem. Os enfermeiros programam ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico;
02. Proferir palestras educativas;
03. Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
04. Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
05. Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem;
06. Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem;
07. Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem;
08. Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem;
09. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
10. Realizar parto normal sem distócia;
11. Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem;
12. Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

13. Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
14. Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
15. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Enfermagem, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Planejam, coordenam e executam atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizam essas atividades, promovem a extensão rural, orientando produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaboram documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Prestar assessoria técnica elaborando calendário de plantio sustentável para os agricultores cadastrados;
02. Identificar técnicas de cultivo adequadas ao solo da região, zoneamento de culturas, técnicas de irrigação, combate orgânico de doenças e pragas;
03. Realizar visitas a campo;
04. Emitir laudos técnicos de plantio e colheita para acompanhamento da produtividade;
05. Promover reuniões mensais com o público envolvido, agricultores e entidades, para aferir o cumprimento das metas do programa;
06. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Nível Superior Completo em Agronomia; registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
02. Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
03. Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edificações e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
04. Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos a fim de apresentá-las aos órgãos competentes para aprovação;
05. Preparar o programa de trabalho elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
06. Coordenar a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Engenharia Civil, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do município;
02. Assessorar, gerenciar e responder tecnicamente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, a seleção, o armazenamento, a aquisição e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
03. Estruturar a farmácia do município, de acordo com as normas e aspectos legais vigentes;
04. Responder técnica e legalmente pela farmácia, desempenhando, supervisionando e coordenando as atividades que lhe são inerentes, entre elas, a de dispensação e manipulação de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Participar da elaboração de diagnósticos de saúde, levantamento da situação dos serviços de saúde e da formulação de políticas, em sua área de atuação;
06. Participar da definição, elaboração e implementação de programas na área de saúde;
07. Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação;
08. Coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres;
09. Coordenar as atividades relacionadas com o gerenciamento dos medicamentos e insumos para a saúde, de acordo com as boas práticas estabelecidas para a área;
10. Coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário;
11. Participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do município;
12. Participar, em conjunto com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento, capacitação, de atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre atividades relacionadas às ações de saúde e programas municipais, entre eles, saúde do trabalhador e destinação de resíduos de serviços de saúde;
13. Acompanhar, analisar, avaliar e supervisionar os custos relacionados à aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos no município, promovendo a racionalização no uso dos recursos financeiros disponíveis;
14. Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e outros profissionais, acerca dos medicamentos e outros assuntos pertinentes a Assistência Farmacêutica;
15. Promover no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico;
16. Promover e participar de debates e atividades informativas junto à população, profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados com sua atividade;
17. Prever as necessidades de treinamento na área de assistência farmacêutica em seu município;
18. Participar da organização eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação;
19. Executar outras tarefas correlatas com sua formação e função na área em que atua, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços prestados à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

20. Supervisionar as atividades sob sua responsabilidade, promovendo seu aperfeiçoamento contínuo e nos serviços prestados;
21. Atuar em conjunto com as Vigilâncias Sanitárias e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e investigação epidemiológicas e sanitárias;
22. Apoiar as atividades de Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica no município;
23. Divulgar as atividades farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;
24. Realizar pesquisas na área de atuação, visando divulgar e contribuir para o aprimoramento e o desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;
25. Atribuições de Vigilância em Saúde;
26. Desenvolver ações de fiscalização e orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde e da população através dos serviços de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde de produtos, higiene, alimentos e saneamento;
27. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à Vigilância Sanitária, aplicando a legislação vigente;
28. Montar, instruir, julgar, dar ciência de julgamento de Processo Administrativo Sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos;
29. Emitir Parecer Técnico às solicitações sobre questões da legislação sanitária vigente;
30. Responder aos Ofícios, solicitações e questionamentos da Promotoria, Órgãos de Classe, Conselhos de Saúde e Usuários concernentes às atividades de vigilância sanitária;
31. Participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
32. Participar da coleta, análise de dados, construção de indicadores de saúde e análise do perfil morbi-mortalidade;
33. Em cooperação com engenheiro ou arquiteto, e equipe multiprofissional, analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse à saúde;
34. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;
35. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Epidemiológica;
36. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância Ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

37. Programar, orientar, supervisionar, coordenar, executar ações na área de Vigilância das condições de trabalho (saúde do trabalhador);
38. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Farmácia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes, realizando testes para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
02. Planejar e executar tratamentos de afecções, utilizando-se de meios físicos especiais para reduzir ao mínimo as consequências das doenças;
03. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos pacientes;
04. Ensinar exercícios corretivos, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

05. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
06. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga da agressividade e estimular a sociabilidade;
07. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar e de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas;
08. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos.
09. Participar de equipe multiprofissional no planejamento e estudos de casos para a adequação e promoção do indivíduo;
10. Orientar e supervisionar alunos em trabalhos técnicos e práticos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Fisioterapia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 30(trinta) horas semanais.

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar tratamento fonoaudiológico, avaliar pacientes e clientes, realizar diagnóstico fonoaudiológico, aplicar procedimentos fonoaudiológicos, orientar pacientes, familiares cuidadores e responsáveis. Atuar em programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, exercer atividades técnico-científicas e administrativas, comunicar-se, demonstrar competências pessoais.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Elegger procedimentos terapêuticos;
02. Habilitar sistema auditivo;
03. Tratar distúrbios vocais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

04. Tratar alterações da fala;
05. Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
06. Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
07. Tratar alterações de fluência;
08. Tratar alterações das funções orofaciais;
09. Eleger procedimentos terapêuticos;
10. Habilitar sistema auditivo;
11. Desenvolver habilidades auditivas;
12. Tratar distúrbios vocais;
13. Tratar alterações da fala;
14. Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
15. Tratar alterações de fluência;
16. Tratar alterações das funções orofaciais;
17. Definir indicadores de evolução do tratamento/ação;
18. Avaliar resultados do tratamento;
19. Acompanhar evolução clínica;
20. Realizar anamnese;
21. Detectar expectativas de pacientes;
22. Eleger instrumentos para avaliação;
23. Aplicar testes e provas;
24. Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor;
25. Avaliar fala;
26. Avaliar funções orofaciais;
27. Avaliar linguagem oral, leitura e escrita;
28. Avaliar voz;
29. Avaliar deglutição postura corporal;
30. Avaliar impacto da disfunção na qualidade de vida;
31. Avaliar aspectos socioculturais e ambientais;
32. Avaliar condições para o desempenho socio-ocupacional;
33. Encaminhar pacientes e clientes a outros profissionais;
34. Analisar resultados da avaliação fonoaudiológica;
35. Analisar avaliações clínicas de outros profissionais;
36. Realizar exames complementares;
37. Analisar exames;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

38. Solicitar exames complementares;
39. Levantar hipóteses diagnósticas;
40. Estabelecer plano terapêutico;
41. Estabelecer prognóstico;
42. Dar devolutiva da avaliação
43. Participar de diagnóstico interdisciplinar;
44. Prescrever terapêutica;
45. Preparar material terapêutico;
46. Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da voz;
47. Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento das habilidades comunicativas;
48. Aplicar procedimentos para aperfeiçoamento da linguagem oral, leitura e escrita;
49. Estabelecer parâmetros de alta;
50. Estabelecer critérios de elegibilidade;
51. Explicar procedimentos e rotinas;
52. Demonstrar procedimentos e técnicas;
53. Orientar condutas terapêuticas;
54. Verificar a compreensão da orientação;
55. Realizar outras tarefas correlatas à função.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Fonoaudiologia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MÉDICO II – CLINICO GERAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
02. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
03. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
04. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;
05. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
06. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
07. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
08. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
09. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.
10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;
11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;
13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;
14. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for exigida especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO II – GINECOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam consultas e atendimentos na área de gineco-obstetricia; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Atender a pacientes executando atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos;
02. Realizar exame geral e obstétrico;
03. Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
04. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante;
05. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
06. Preencher fichas médicas das pacientes;
07. Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
08. Atender ao parto e puerpério;
09. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
10. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminha das por outro especialista;
11. Prescrever tratamento adequado;
12. Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade;
13. Participar de juntas médicas;
14. Solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
15. Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência;
16. Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
17. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade e;
18. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Ginecologista e Registro no respectivo Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO II – PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam consultas e atendimentos na área de pediatria; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação;
02. Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis;
03. Examinar pacientes em observação;
04. Avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
05. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
06. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
07. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
08. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
09. Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
10. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
11. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
12. Cumprir e fazer cumprir as normas;
13. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;
14. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
15. Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

16. Manter prontuário médico organizado e atualizado;
17. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Pediatra e Registro no respectivo Conselho de Classe

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO II – PSQUIATRA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam consultas e atendimentos na área de psiquiatria; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
02. Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
03. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
04. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
05. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
06. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
07. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

08. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
09. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
10. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
11. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
12. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
13. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
14. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
15. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
16. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
17. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
18. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
19. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
20. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
21. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
22. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
23. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

24. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Psiquiatra e Registro no respectivo Conselho de Classe

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO II – ORTOPEDISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos orientando o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas, desenvolvidos durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças;

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;
02. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
03. Realizar solicitação de exames e diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
04. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
05. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
06. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
07. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
08. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;
09. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

10. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;
11. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;
12. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
13. Apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise;
14. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Ortopedista e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO II – CARDIOLOGISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestar assistência médica em cardiologia, priorizando o atendimento ao Serviço de Saúde Pública, comprometendo-se com a implantação de Programas de Saúde específicos do município e obedecer às Políticas de Saúde estabelecidas pela Secretaria de Saúde.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente;
02. Atuar na prevenção em cardiologia: (primária e secundária);
03. Organizar os serviços de saúde de acordo com as atribuições do cargo público;
04. Organizar estatísticas de saúde de sua área de atuação (epidemiologia, vigilância sanitária e epidemiológica);
05. Respeitar a ética médica;
06. Atender consultas médicas em unidades de saúde, hospitais e unidades volantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
08. Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença;
09. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas de prevenção à Saúde e Higiene;
10. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina, habilitação profissional e legal para o exercício da profissão de Cardiologista e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas semanais.

MÉDICO III

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
02. Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
03. Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
04. Determinar por escrito a prescrição de drogas e cuidados especiais;
05. Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
06. Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

07. Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
08. Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
09. Atender a todo e qualquer paciente, independente de horário e local, cumprindo integralmente os compromissos e juramentos da profissão de médico.
10. Cumprir normas e regulamentos do Hospital e Secretaria Municipal de Saúde;
11. Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
12. Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação e sua especialidade;
13. Participar de Junta Médica oficial para avaliação de servidores municipais;
14. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Nível Superior Completo em Medicina, residência quando for necessária especialidade; registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

MÉDICO VETERINÁRIO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
02. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

03. Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;
04. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
05. Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
06. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
07. Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
08. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Medicina Veterinária, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. 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, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes;
02. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição;
03. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

- providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
04. Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
 05. Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos;
 06. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
 07. Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética;
 08. Elaborar e divulgar informes técnico-científicos;
 09. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
 10. Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas;
 11. Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica;
 12. Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos.;
 13. Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais;
 14. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica;
 15. Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições;
 16. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Nutrição, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

ODONTÓLOGO

ATRIBUIÇÕES GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Realizar atividades de natureza técnica, relacionadas à assistência odontológica, preventiva e corretiva, envolvendo tarefas de diagnóstico e tratamento das afecções bucais;
02. Atuar em campanhas e programas de saúde bucal, visando à educação e prevenção de enfermidades odontológicas;
03. Efetuar perícias odontológicas e diagnósticos;
04. Prescrever e administrar medicamentos específicos;
05. Atender os pacientes, estabelecendo o diagnóstico e o tratamento adequado;
06. Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados;
07. Fazer encaminhamento de pacientes a especialistas, quando julgar necessário;
08. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos, quando necessário;
09. Manter registros sobre os pacientes;
10. Atender urgências;
11. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência;
12. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
13. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
14. Participar de projetos de treinamento e programas educativos;
15. Cumprir e fazer cumprir as normas do Município;
16. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência;
17. Manter atualizados os registros das ações de sua competência;
18. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência;
19. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo Município;
20. Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Superior completo em Odontologia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Estudam, pesquisam e avaliam 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; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal;
02. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
03. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial;
04. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado;
05. Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

06. Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes;
07. Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado;
08. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS

01. Instrução: Ensino Superior completo em Psicologia, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Analisar dados técnicos, desenvolver estudos, orientar e analisar projetos executivos;
02. Desenvolver projetos, elaborar especificações, instruções, divulgação técnica, orçamentos e planejamentos;
03. Aplicar normas técnicas;
04. Dirigir, orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar serviços técnicos dentro das suas áreas de competência contempladas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia do MEC e suas atualizações;
05. Desenvolver processos, produtos e serviços para atender às necessidades do projeto;
06. Executar e responsabilizar-se tecnicamente por serviços;
07. Conduzir equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
08. Inspecionar qualidade de materiais e serviços;
09. Conferir a execução e qualidade dos serviços;
10. Efetuar visitas técnicas para diagnóstico;
11. Desenvolver e fiscalizar o diário de execução de obras públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

12. Supervisionar e controlar a execução de obras e serviços;
13. Realizar medições;
14. Elaborar e analisar relatórios técnicos;
15. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

REQUISITOS

01. Instrução: Graduação Tecnólogo em Construção Civil.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Avaliar o paciente, buscando identificar alterações nas suas funções práticas, considerando sua faixa etária e/ou desenvolvimento da sua formação pessoal, familiar e social.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

01. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
02. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
03. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
04. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
05. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
06. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
07. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;
08. Utilizar recursos de informática; e
09. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete da Prefeita

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

01. Instrução: Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional, habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Trinta (30) horas semanais.

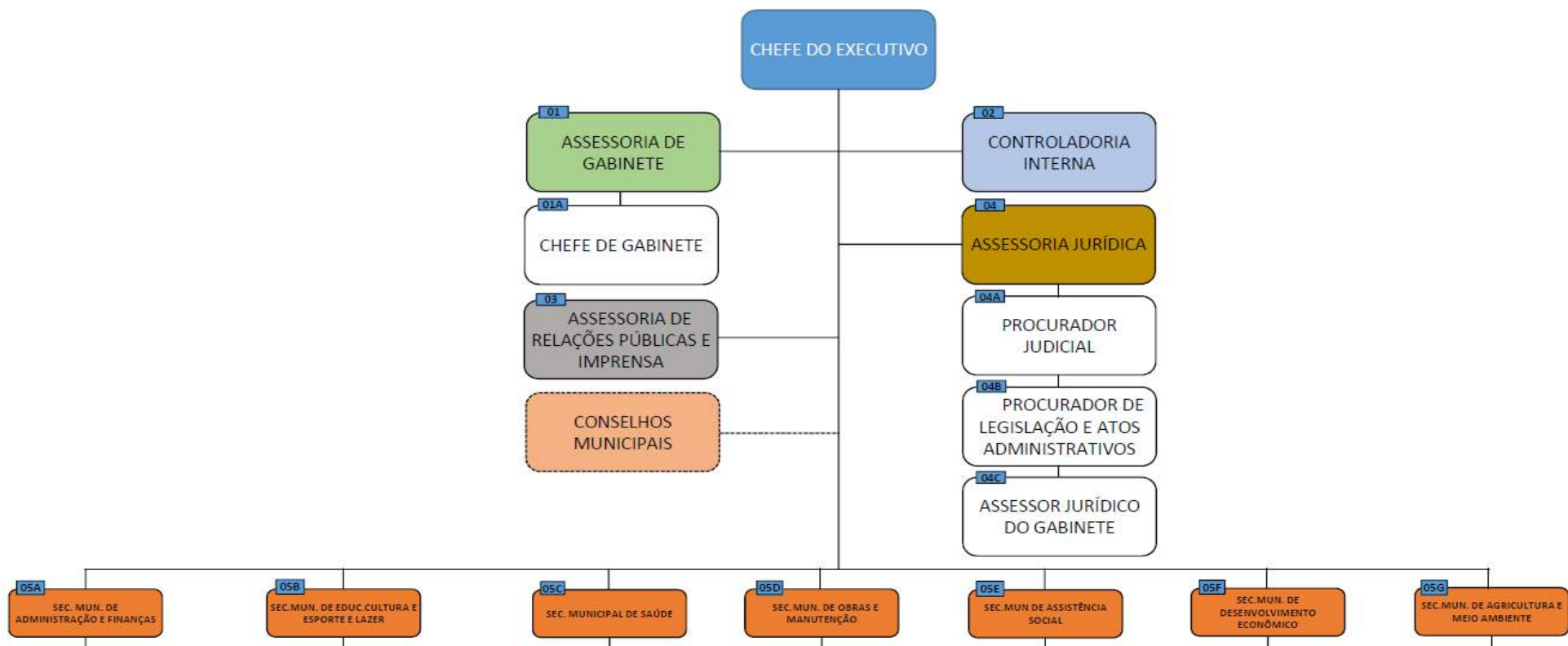


PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete do Prefeito

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO XIV - ORGANOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA

Gabinete do Prefeito

Site: www.quitandinha.pr.gov.br / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br

ANEXO XIV - ORGANOGRAMA

