



Adrianópolis, 10 de Junho de 2022.

**Ofício nº** 102/2022

**Assunto:** Projeto de Lei nº 025/2022

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Com os meus cumprimentos, dirijo-me a essa Egrégia Casa de Leis, para encaminhar o Projeto de Lei nº 025/2022, que trata da criação e ampliação de cargos no anexo II – Cargos de Provimento Efetivo da Saúde, da Administração e da Educação – na Lei Geral de Cargos e Salários nº 538/2001.

O objetivo dessa criação e ampliação de cargos é o excepcional interesse público dos serviços essenciais destinados a população, que foram deixados vagos pelas vacâncias de aposentadorias, óbitos e exonerações ao longo do tempo, paralelo a isso, é a necessidade de Concurso Público para que haja cumprimento da meta atuarial do ADRIPREV-Instituto de Previdência Municipal, preservando assim o equilíbrio financeiro e mantendo o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária.

Ainda em tempo, anexamos a declaração do impacto orçamentário do Projeto ora proposto.

Sendo assim, solicito a tramitação do Projeto para análise e posterior aprovação em **“caráter de urgência”**, considerando a necessidade do cumprimento dos prazos licitatórios para a elaboração do Concurso Público.

Na certeza de contar com o pronto atendimento e sem mais para o momento, renovo a Vossa Excelência e ao demais edis, os protestos de elevada estima e consideração.

Exmo. Sr.

**RUY TAVERNA DA FONSECA**

Presidente da Câmara Municipal de Adrianópolis

Nesta Cidade

MM/mm

Atenciosamente

VANDIR DE OLIVEIRA ROSA  
Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL DE  
ADRIANÓPOLIS / PR**  
CNPJ: 00.532.195/0001-10

PROTOCOLO Nº 105 DATA 10/06/2022

ASSINATURA 



## JUSTIFICATIVA

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência e nobres edis, o Projeto de Lei nº 025/2022, que trata da criação e ampliação de cargos no anexo II – Cargo de Provimento Efetivo da Saúde, da Administração e da Educação – na Lei Geral de Cargos e Salários nº 538/2001.

Ficam criados e ampliados cargos para a elaboração de Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Adrianópolis, vinculados à Administração Pública.

Os cargos e a ampliação ora solicitados são para compor a lei geral e posteriormente somados aos cargos vagos já existentes, serão definidos para a Elaboração do Concurso Público 01/2022. Partindo de dois propósitos, primeiro, o excepcional interesse público dos serviços essenciais destinados a população, que foram deixados vagos pelas vacâncias de aposentadorias, óbitos e exonerações ao longo do tempo, e que foram supridas de maneira provisória pelo PSS-01/2021 e pela terceirização de serviços.

E segundo, a necessidade de Concurso Público para que haja cumprimento da meta atuarial do ADRIPREV - Instituto de Previdência Municipal, preservando assim o equilíbrio financeiro, pois os aprovados e chamados para tomar posse do cargo, passarão a contribuir para o Regime Próprio de Previdência Social, o que garante aos servidores públicos efetivos ativos e inativos, a segurança de um Instituto de Previdência forte e enraizado para manter as atuais e futuras aposentadorias, e ainda a continuidade do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária.

Sendo assim, renovo os protestos de elevada estima e mais distinta consideração a todos os membros do Poder Legislativo Municipal.

**VANDIR DE OLIVEIRA ROSA**  
Prefeito Municipal

2

**ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO - Poder Executivo**

Impacto nº: 001/2022

1-Fundamentação Legal: Lei Complementar nº 101, art. 17 e 21, I, "a"

2-Descrição detalhada do aumento de despesa:

O objetivo dessa criação e ampliação de cargos é o excepcional interesse público dos serviços essenciais destinados a população, que foram deixados vagos pelas vacâncias de aposentadorias, óbitos e exonerações ao longo do tempo, e a necessidade de Concurso Público para que haja cumprimento da meta atuarial do ADRIPREV-Instituto de Previdência Municipal, preservando assim o equilíbrio financeiro e mantendo o CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária.

3-COMPENSAÇÃO: LC 101, art. 17, § 2º e 3º

Aumento de Receitas (aumento de alíquota, ampliação de base de cálculo)

Diminuição de Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado

Aproveitamento de margem de expansão das D.O.C.C

4-DECLARAÇÕES:

O aumento de despesa consta do planejamento da LDO *de forma específica*, nos termos da CF, art. 169, § 1º da CF, *Art nº 131 da Lei Orgânica*, nos termos da LC nº 101, art. 21, I, "a"

O aumento da despesa não afetará as metas fiscais de resultado primário e nominal, *pois já foram previstas no orçamento para o exercício*, nos termos da LC nº 101, art. 17, § 2º.

O aumento de despesa não representa vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público, nos termos da LC nº 101, art. 21, I, "a" e CF, art. 37, XIII.

O aumento de despesa não compromete o limite aplicado às despesas com pessoal inativo, nos termos da LC nº 101, art. 21, Inciso I, "b".

A despesa não representa aumento vedado nos últimos 180 dias do mandato do Chefe do Poder, nos termos da LC nº 101, art. 21, II.

O aumento da despesa não prevê parcelas adicionais a serem implementadas apenas em períodos posteriores ao final do mandato do titular do Poder, nos termos da LC nº 101, art. 21, III.

**5-PROJEÇÃO DE IMPACTO DE AUMENTO DE DESPESA EM REAIS**

Aumento da despesa em Reais	Exercício atual	1º Subsequente	2º subsequente
		1.603.000,00	3.218.137,00

**6-REPERCUSSÃO DO IMPACTO NOS LIMITES CONSTITUCIONAIS E LEGAIS**

6.1 - Despesa com pessoal para a LC nº 101, art. 20, III, "b" e § único do art. 22. ( X ) Se Aplica ( ) Não se aplica

6.1.1 Percentual da despesa com pessoal para efeitos da LC nº 101 antes do aumento.....

6.1.2 Percentuais com a projeção antes do aumento	Exercício atual	1º Subsequente	2º subsequente
		32,77%	36,42%

P  
B  
P

<b>6.2 - Limite de despesas correntes sobre receitas correntes (CF, art. 167-A, caput e § 1º) 85% e 95%:</b>			
<b>6.2.1 Percentual da despesa corrente sobre a receita corrente antes do aumento.....</b>			<b>88,00%</b>
<b>6.2.2 Percentuais com a projeção do aumento</b>	<b>Exercício atual</b>	<b>1º Subsequente</b>	<b>2º subsequente</b>
	<b>39,54%</b>	<b>43,19%</b>	<b>43,23%</b>

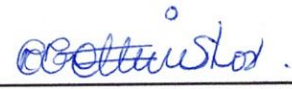
**7- Conclusões:**

- O impacto demonstra capacidade de aumento da despesa  
 O impacto NÃO demonstra capacidade de aumento da despesa  
Observações: Sem observações.




\_\_\_\_\_  
**FABIO CARRIEL DE SOUZA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

W



\_\_\_\_\_  
**MIRIAN ADRIANI MOTTIN SANTOS**  
**CONTROLADORA INTERNA**



\_\_\_\_\_  
**UBIRAJARA BAPTISTA CARVALHO**  
**CONTADOR CRC 1SP227145-0**



W

Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP

**Ente Federativo: Adrianópolis UF: PR**  
**CNPJ Principal: 76.105.642/0001-17**

É CERTIFICADO, NA FORMA DO DISPOSTO NO ART. 9º DA LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998, NO DECRETO Nº 3.788, DE 11 DE ABRIL DE 2001, E NA PORTARIA Nº 204, DE 10 DE JULHO DE 2008, QUE O MUNICÍPIO ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR EM RELAÇÃO A LEI Nº 9.717, DE 27 DE NOVEMBRO DE 1998.

**FINALIDADE DO CERTIFICADO**

Os órgãos ou entidades da administração direta e indireta da união deverão observar, previamente, a regularidade dos estados, do Distrito Federal e dos municípios quanto ao seu regime Próprio de Previdência Social, nos seguintes casos, conforme o disposto no art 7º da lei nº 9.717, de 1998:

- i. Realização de transferências voluntárias de recursos pela união;
- ii. Celebração de acordos, contratos, convênios ou ajustes, bem como de empréstimos, financiamentos, avais e subvenções em geral de órgãos ou entidades da administração direta e indireta da união;
- iii. Liberação de recursos de empréstimos e financiamentos por instituições financeiras federais;

Certificado emitido em nome do Ente Federativo e válido para todos os órgãos e entidades do município

A aceitação do presente certificado está condicionada à verificação, por meio da internet, de sua autenticidade e validade no endereço: <http://www.previdencia.gov.br>, pois está sujeito a cancelamento por decisão judicial ou administrativa.

Este certificado deve ser juntado ao processo referente ao ato ou contrato para o qual foi EXIGIDO.



EMITIDO EM 18/01/2022  
VÁLIDO ATÉ 17/07/2022

N.º 987403 -  
205898



## PROJETO DE LEI nº 025/2022, DE 10 DE JUNHO DE 2022

**Súmula:** “Dispõe sobre criação e ampliação do número de cargos no anexo II – Cargo de Provimento Efetivo da Saúde, Administração e Educação - Lei Municipal nº 538/2001 e suas ressalvas”

O Prefeito Municipal de Adrianópolis, Estado do Paraná, **VANDIR DE OLIVEIRA ROSA**, no uso de suas atribuições legais submete a apreciação da Câmara Municipal, o seguinte **Projeto de Lei**:

**Artigo 1º** - Fica criado e ampliado no Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo da **ADMINISTRAÇÃO** (inciso II do Art. 3º) da Lei 538/2001 e suas ressalvas, os cargos de **Auxiliar Administrativo, Assistente Social, Auxiliar Agropecuário, Borracheiro, Engenheiro Agrônomo, Motorista - Caminhão Coletor de Lixo, Orientador Social, Pedreiro, Psicólogo, Procurador Municipal, Técnico Administrativo, Tratorista e Vigia**, que passa a ter a seguinte redação:

Numero de Cargos	Carga Horária Semanal	Cargo	Referencia de Vencimentos	Referencia de Nivel
07	40	Auxiliar Administrativo	CE-12	R\$ 1.610,11
01	30	Assistente Social	CE-20	R\$ 2.802,35
01	40	Auxiliar Agropecuário	CE-16	R\$ 1.812,18
01	40	Borracheiro	CE-10	R\$ 1.519,96
01	40	Engenheiro Agrônomo	CE-26	R\$ 7.419,35
02	40	Motorista - Caminhão Coletor de Lixo	CE-14	R\$ 1.708,16



06	40	Orientador Social	CE-13	R\$ 1.658,41
01	40	Pedreiro	CE-11	R\$ 1.563,20
01	40	Psicólogo	CE-25	R\$ 4.733,14
01	20	Procurador Municipal	CE-25	R\$ 4.733,14
02	40	Técnico Administrativo	CE -18	R\$ 2.355,39
02	40	Tratorista	CE-14	R\$ 1.708,16
05	40	Vigia	CE-02	R\$ 1.243,00

**Artigo 2º** - Fica criado e ampliado no Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo da **SAÚDE** (inciso II do Art. 3º) da Lei 538/2001 e suas ressalvas, os cargos de **Agente Comunitário da Saúde, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro Padrão, Fisioterapeuta, Motorista da Saúde – Habilitação D – (Curso 1º Socorros), Nutricionista, Psicólogo, Técnico em Enfermagem, Técnico em Vigilância em Saúde e Vigia**, que passa a ter a seguinte redação:

Numero de Cargos	Carga Horária Semanal	Cargo	Referencia de Vencimentos	Referencia de Nivel
03	40	Agente Comunitário da Saúde	CE-12	R\$ 1.610,11
03	40	Auxiliar Administrativo	CE-12	R\$ 1.610,11
02	40	Auxiliar de Consultório Dentário	CE-12	R\$ 1.610,11
01	40	Auxiliar de Farmácia	CE-13	R\$ 1.658,41
04	40	Auxiliar de Serviços Gerais	CE-02	R\$ 1.243,00

06	40	Enfermeiro Padrão	CE-26	R\$ 7.419,35
01	40	Fisioterapeuta	CE-25	R\$ 4.733,14
13	40	Motorista da Saúde – Habilitação D – (Curso 1º Socorros)	CE-14	R\$ 1.708,16
01	30	Nutricionista	CE-20	R\$ 2.802,35
01	40	Psicólogo	CE-25	R\$ 4.733,14
04	40	Técnico em Enfermagem	CE-11	R\$ 1.563,20
01	40	Técnico em Vigilância em Saúde	CE-08	R\$ 1.432,70
08	40	Vigia	CE-02	R\$ 1.243,00

**Artigo 3º** - Fica criado e ampliado no Anexo II - Cargos de Provimento Efetivo da **EDUCAÇÃO** (inciso II do Art. 3º) da Lei 538/2001 e suas ressalvas, os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Fonoaudiólogo, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Motorista de Ônibus Escolar, Nutricionista, Professor, Psicólogo, Secretaria Escolar, Terapeuta Ocupacional e Vigia**, que passa a ter a seguinte redação:

Numero de Cargos	Carga Horária Semanal	Cargo	Referencia de Vencimentos	Referencia de Nivel
11	40	Auxiliar de Serviços Gerais	CE-02	R\$ 1.243,00
01	40	Fonoaudiólogo	CE-24	R\$ 3.964,44
03	40	Monitor de Transporte Escolar	CE-01	R\$ 1.243,00
01	40	Motorista	CE-14	R\$ 1.708,16





03	40	Motorista de Ônibus Escolar	CE-14	R\$ 1.708,16
01	30	Nutricionista	CE-20	R\$ 2.802,35
03	20	Professor	N1-A	R\$ 1.630,68
02	20	Professor de Educação Física	CE-20	R\$ 2.802,35
01	40	Psicólogo	CE-25	R\$ 4.733,14
01	40	Secretaria Escolar	CE-05	R\$ 1.311,13
01	40	Terapeuta Ocupacional	CE-22	R\$ 3.271,64
03	40	Vigia	CE-02	R\$ 1.243,00

**Artigo 4º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Adrianópolis, em 10 de Junho de 2022.

**VANDIR DE OLIVEIRA ROSA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

##### **Habilitação: Alfabetizado**

**Descrição de Atribuições:** Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, merenda escolar, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, como banheiros, salas de aula, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena, balizamentos e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de alimentação e higiene das crianças, zelar e cuidar da conservação de prédios municipais, efetuar a coleta do lixo domiciliar, executar serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas, executar tarefas auxiliares de levantamentos topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas, equipamentos, executar outras tarefas afins.

#### **Cargo: Borracheiro**

##### **Habilitação: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição de Atribuições:** Executar serviços de borracharia; montar e desmontar pneus; reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar, em veículos leves e pesados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **Cargo: Auxiliar Administrativo**

##### **Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Manter documentos arquivados e organizados. Digitação. Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de



armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Organizar e cuidar de documentos fiscais, financeiros e de logísticas do setor que atua. Operar equipamentos [Computador, xerox, etc] e solicitar a manutenção preventiva e corretiva dos mesmo; Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; sob a orientação e supervisão de um superior.

**Cargo: Pedreiro**

**Habilitação: Alfabetizado**

**Descrição de Atribuições:** Leitura de projetos arquitetônicos, estrutural, fundação e de instalações em geral. Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, madeira, pavimentação e revestimento e sua confecção. Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro, alinhamento. Conhecimento básico de uso de equipamento de segurança.

**Cargo: Vigia**

**Habilitação: Alfabetizado**

**Descrição de Atribuições:** Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.

**Cargo: Motorista**

**Habilitação: Ensino Fundamental Completo**

**Descrição de Atribuições:** Dirigir os veículos automotores da frota municipal utilizados para transporte de pessoal e carga. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes. Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito. Zelar pela limpeza e conservação dos veículos. Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço. Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**Cargo: Procurador**

**Habilitação: Curso Superior em Direito, com registro no órgão competente.**

**Descrição de Atribuições:** Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos do município em qualquer foro, instância ou tribunal; emitir parecer jurídico quando solicitado, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos



de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal ou que provenham deste; acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse do município; cobrar judicialmente a dívida ativa; promover as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; promover as medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; em conjunto com o Assessor Jurídico do Gabinete, assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; participar de inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários ou servidores do Município, no exercício de suas atribuições, forem apontados como autoridades coatoras e; desempenhar outras atribuições definidas por decreto.

**Cargo: Psicólogo**

**Habilitação: Curso Superior em Psicologia, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e proceder ao estudo e avaliação dos

mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas a orientação psicopedagógica, psicoterapeuta ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio na área que atuar.

**Cargo: Nutricionista**

**Habilitação: Curso Superior de Nutricionista, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Preparar, avaliar e dirigir programas de saúde na área de nutrição e dietética;

Assessorar e promover processos educativos; Opinar tecnicamente na aquisição de gêneros alimentícios; equipamentos e materiais dos serviços de nutrição; Controlar a quantidade de alimentos, estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos. Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação a assistência alimentar, visando a proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietarácios, verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, inspecionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.



**Cargo: Agente Comunitário de Saúde**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Trabalho de campo através do acompanhamento das famílias cadastradas pelo Programa de Saúde da Família, para trabalharem nos distritos onde serão instalados os Postos de PSF.

**Cargo: Enfermeiro Padrão**

**Habilitação: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)**

**Descrição de Atribuições:** Executar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem, como recepção, pré consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material, uso adequado de equipamentos e soluções, organização do ambiente de trabalho, atividades educativas, de prevenção e atendimento de enfermagem. Desenvolver atividades externas como visitas de saúde domiciliar, visitas em creches, escolas, centros comunitários e outros, visando o atendimento de pacientes e ou orientação e prevenção. Realizar palestras, treinamentos e outros na área de saúde preventiva, vigilância epidemiológica e outros. Participar de cursos, treinamento, palestras e outros que visem sua capacitação profissional. Participar da prevenção e controle de infecção nas áreas de serviço, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

**Cargo: Engenheiro Agrônomo**

**Habilitação: Curso Superior de Agronomia, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica; Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade; Execução de obra ou serviço técnico; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação; Execução de desenho técnico; Aproveitamento e utilização de recursos naturais; Meios de locomoção e comunicações; Edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e

AV. MAL. MASCARENHAS DE MORAIS, 115 – CEP 83.490-000 – CENTRO – ADRIANOPOLIS/PR –

FONE: (041) 3678-1509 e 3678-1319

[pm@adrianopolis.pr.gov.br](mailto:pm@adrianopolis.pr.gov.br)

CNPJ 76.105.642/0001-17



regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos; Instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres; Desenvolvimento industrial e agropecuário.

**Cargo: Assistente Social**

**Habilitação: Curso Superior de Assistente Social, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Realizar pesquisas referentes às necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de obras sociais. Organizar e instalar no município um centro de referência da Assistência Social (CRAS), que constitui unidade obrigatória do processo de implantação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proceder ao atendimento e análise das questões de Assistência Social que lhe forem apresentadas, pela população economicamente carente do Município; responsabilizar-se pelo funcionamento do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); executar as revisões de Benefício de Prestação Continuada; acompanhar as famílias beneficiárias dos programas assistenciais no âmbito das três esferas de governo, que sejam executados no município; coordenar o Programa de Assistência Integral as Famílias (PAIF); coordenar o Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Humano; coordenar novos programas assistenciais que sejam implantados no município; fazer estudos socioeconômicos para avaliação de critérios para inclusão em Programas Sociais que demandem esta ação; participar das conferências municipais de assistência social; fiscalizar as entidades de Assistência Social que estejam instaladas no município.

**Cargo: Secretario Escolar**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios, preparar material para as aulas conforme solicitado pelos professores; atas de Reuniões; termo de Visita de Autoridades; registro de Frequência de Professores; registro de Frequência de Funcionários; registro de Notas Bimestrais e Recuperação; ata de Resultados Finais; registro de Expedição de Certificados de Curso e outros que se considerarem necessários conforme legislação; registro das atas de reclassificações efetuadas.

**Cargo: Professor**

**Habilitação: Graduação em Pedagogia**

**Descrição de Atribuições:** Docência nas séries iniciais; participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a



proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: Orientador Social**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Esse profissional é responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

**Habilitação:** Certificado de conclusão do curso Técnico de Enfermagem fornecido por instituição educacional reconhecido pelo Ministério da Educação; registro profissional no órgão de classe regularizado.

**Descrição de Atribuições:** Atividades envolvendo serviços auxiliares de enfermagem; bem como participação, em nível de execução simples, em programas de assistência a pacientes, familiares e comunidades em posto de bairros, ambulatórios e outros centros de saúde; bem como atividades operacionais de apoio ao tratamento de sob supervisão.

**Cargo: Técnico em Vigilância em Saúde**

**Habilitação: Ensino Médio Completo com curso Técnico em Vigilância em Saúde**

**Descrição de Atribuições:** Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde e participar da produção de medicamentos, equipamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros insumos; executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador; ordenar a formação de recursos humanos na área de saúde; participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico; incrementar em sua área de atuação o desenvolvimento científico e tecnológico; fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano; participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos; colaborar na proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho.

**Cargo: Motorista da Saúde**



**Habilitação: Ensino Médio Completo + Curso de 1º Socorros + Curso de Transporte de Emergência (CETVE) + EAR (Exerce Atividade Remunerada) – Habilitação D**

**Descrição de Atribuições:** O condutor socorrista auxilia a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e no transporte de vítimas. Também realiza medidas de reanimação cardiopulmonar básica e identifica todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade. Dirigir ambulância e veículos disponíveis, obedecendo o Código Nacional de Trânsito; Transportar doentes e acidentados, auxiliando os profissionais da área de saúde a acomodar os mesmos nas macas; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

**Cargo: Fisioterapeuta**

**Habilitação: Curso Superior de Fisioterapia, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

**Cargo: Fonoaudiólogo**

**Habilitação: Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Atuar na Educação no desenvolvimento de ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares e a equipe pedagógica; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.





**Cargo: Monitor do Transporte Escolar**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, atender o aluno portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, com um tratamento especial, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção e no itinerário, comunicar quaisquer eventualidades aos responsáveis sobre mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, executar tarefas correlatas a função. E no Intervalo do percurso do itinerário escolar, devesse permanecer na escola se solicitado, caso contrário cuidar do zelo, conservação, limpeza e higienização periódica interna do veículo.

**Cargo: Motorista – Ônibus Escolar**

**Habilitação: Ensino Fundamental Completo – Carteira D**

**Descrição de Atribuições:** Dirige ônibus escolar, Reporta ao diretor da escola qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar; Controla o embarque e desembarque de estudantes e os orienta quanto à chegada nos locais de destino. Não autoriza o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola; Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola; Percorre fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente



estabelecidos; Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos passageiros e também usá-lo; Transportar somente passageiros devidamente autorizados, sendo expressamente proibido caronas; Avisar imediatamente o Diretor Escolar de problemas ocorridos no veículo que impossibilitem o trajeto escolar, para que nenhum passageiro fique pela estrada sem chegar ao destino final; zela pelo cuidado aos alunos/passageiros, cumpre os horários estabelecidos e faz a limpeza e conservação do veículo. Conduz e vistoria do ônibus escolar. Verifica itinerário de viagens. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos estudantes. Verifica o nível do óleo do motor ao menos uma vez por semana; Confere as condições da chave de roda, extintor de incêndio, macaco, estepe e triângulo de sinalização; Manter a limpeza e conservação do veículo e demais tarefas solicitadas pela Administração da Secretaria Municipal de Educação.

**Cargo: Motorista – Caminhão Coletor de Lixo**

**Habilitação: Ensino Fundamental Completo – Carteira de Habilitação D**

**Descrição de Atribuições:** Coletar o lixo doméstico (seletivo/orgânico) da cidade. Depositar o lixo nos locais devidos. Operar equipamentos de coleta e de descarga de resíduos. Movimentar cargas volumosas e pesadas. Obedece a itinerários previamente normatizado pela Prefeitura. Realiza inspeções no veículo, verificando o nível do óleo, lubrificante, água, líquido de freio e demais itens de manutenção preventiva, inclusive equipamentos. Se detectada falha, providenciar para serem sanadas, comunicando à chefia imediata o problema e encaminhando o veículo à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito. Manter o veículo em perfeitas condições de uso e de funcionamento. Providenciar reparos de urgência. Recolher o veículo na garagem ao término do serviço. Encaminhar o veículo para o abastecimento. Manter o veículo e equipamentos sempre limpos. Não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam o veículo ou operem os equipamentos. Obedecer ao itinerário e aos programas estabelecidos pela área. Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da administração.

**Cargo: Auxiliar Agropecuário**

**Habilitação: Ensino Médio Completo, com curso técnico em Auxiliar em Agropecuária**

**Descrição de Atribuições:** Auxiliar na execução de projetos de experimentação, pesquisa e realização de aulas práticas. Manejar equipamentos diversos destinados à produção agropecuária. Cultivar, semear, plantar e colher, valendo-se de ferramentas adequadas. Realizar trabalhos inerentes à criação e guarda de animais.

**Cargo: Professor de Educação Física**

**Habilitação: Curso Superior em Educação Física**

**Descrição de Atribuições:** Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento (esporte, danças, jogos, brincadeiras, ginásticas, lutas etc.), tais como: jogos e competições escolares, cursos, mostras, festivais, torneios, gincanas e excursões. Efetuar testes de avaliação física, estudar as necessidades e a

AV. MAL. MASCARENHAS DE MORAIS, 115 – CEP 83.490-000 – CENTRO – ADRIANÓPOLIS/PR –

FONE: (041) 3678-1509 e 3678-1319

[pm@adrianopolis.pr.gov.br](mailto:pm@adrianopolis.pr.gov.br)

CNPJ 76.105.642/0001-17



capacidade física de alunos, soldados ou atletas, de acordo com suas características individuais, elaborar programas de atividades esportivas, de acordo com a necessidade, capacidade e objetivos visados pela pessoa a que se destinam, instruir alunos, soldados e atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, atuar em exercícios de recuperação de indivíduos portadores de deficiências físicas, através de exercícios corretivos, desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas para o bom desempenho do atleta em competições esportivas e atividades similares.

**Cargo: Terapeuta Ocupacional**

**Habilitação: Curso Superior de Terapia Ocupacional, com registro no órgão competente**

**Descrição de Atribuições:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Cargo: Tratorista**

**Habilitação:** Ser Alfabetizado e carteira nacional de habilitação na categoria "B" "C", "D" ou "E"

**Descrição de Atribuições:** Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... Diariamente solicita informação ao superior imediato sobre a prorrogação de trabalho, trajeto a ser realizado e recomendações a serem seguidas. Opera trator provido de acessórios como: grade aradora, plantadeira, colhedeira, similares etc, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho. Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato, desde que sejam específicas com o



cargo. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Ações de promoção e de prevenção em saúde bucal. Realiza, ainda, a limpeza, a assepsia, a desinfecção e a esterilização de instrumentos e equipamentos do consultório odontológico. Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório;

Preparação do paciente para atendimento; Separação da ficha e do histórico do paciente; Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos.

**Cargo: Auxiliar de Farmácia**

**Habilitação: Ensino Médio Completo, com curso Técnico de Auxiliar de Farmácia**

**Descrição de Atribuições:** Ajuda no atendimento, organização de medicamentos por setor, reposição de medicamentos e materiais, interpretar prescrições médicas, esclarecer dúvidas em geral e auxiliar o farmacêutico. Atuar, semanalmente, no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos; Alimentar o sistema próprio do hospital para controle de entradas e saídas; Fazer o controle diário do estoque; Sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; Atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; Separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; Garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.

**Cargo: Técnico Administrativo**

**Habilitação: Ensino Médio Completo**

**Descrição de Atribuições:** Digitar seguindo as rotinas estabelecidas todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos; Receber e organizar correspondências ofícios, informes entregues ao serviço, separando-os arquivando-os por ordem, natureza, e observando a urgência de cada necessidade, informando ao coordenador sobre a mesma; Responsabilizar-se pela recepção do malote; Acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliando a realização das folhas de frequência; Encaminhar convocatórias de reuniões; Ler e arquivar o diário oficial do estado, comunicando ao coordenador e à equipe as informações relevantes ao serviço e à população; Auxiliar o Coordenador da unidade realizando orçamentos, efetuando compras eventuais quando na vigência do uso da verba de adiantamento, organizando comprovantes fiscais e prestações de conta nos prazos legais; Organizar agenda do serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação as Secretarias Municipais, ou solicitações aos diversos departamentos envolvidos no sistema; Preparar pautas e relatórios de reuniões de equipe e



acompanhar quando solicitado; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário.