

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 080/2024

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL / CÓDIGO	ESCOLARIDADE OU TITULAÇÃO MÍNIMA	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS
OPERACIONAL GOOI	Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Máquinas e Veículos	40 horas	60
		Agente de Obras e Construção	40 horas	30
		Agente de Serviços Gerais e Alimentação	40 horas	95
		Agente de Serviços Operacionais	40 horas	100
ADMINISTRATIVO GOA	Ensino Médio	Agente Auxiliar Administrativo	40 horas	30
		Agente de Serviços de Saúde	40 horas	47
		Agente Eletricista	40 horas	05
		Agente Técnico Administrativo	40 horas	35
TÉCNICO GOT	Educação Profissional Técnica de nível médio	Técnico em Enfermagem	40 horas	20
		Técnico em Processamento de Dados	40 horas	01
PROFISSIONAL GOP	Educação Superior, em curso de graduação	Arquiteto	20 horas	01
		Assistente Social	30 horas	06
		Auditor Fiscal Tributário	40 horas	01
		Cirurgião Dentista	20 horas	05
		Contador	40 horas	02
		Enfermeiro	20 horas	12
		Enfermeiro	40 horas	08
		Engenheiro Agrônomo	20 horas	01
		Engenheiro Civil	20 horas	02
		Farmacêutico Bioquímico	20 horas	08
		Fisioterapeuta	40 horas	02
		Fonoaudiólogo	40 horas	03
		Médico Clínico Geral	20 horas	03
		Médico Clínico Geral	40 horas	01
Médico Veterinário	20 horas	01		
Nutricionista	40 horas	02		

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

		Psicólogo	20 horas	06
		Procurador Adjunto	20 horas	01
		Procurador Jurídico	30 horas	01
		Terapeuta Ocupacional	40 horas	05

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 080/2024

ANEXO II

ESTRUTURA DOS CARGOS EM EXTINÇÃO - QUADRO SUPLEMENTAR

CARGO (em extinção)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÚMERO DE VAGAS EM EXTINÇÃO	NÚMERO DE VAGAS EXTINTAS
Técnico em Contabilidade	40 horas	01	--

**MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 080/2024

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

1 - FUNÇÃO: MOTORISTA

- Dirigir veículos de pequeno, médio e grande porte, desde que tenha a habilitação necessária;
- Dirigir ônibus escolares, desde que tenha concluído o curso específico e possua a habilitação exigida;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Efetuar carga e descarga de veículos e caminhões, bem como realizar entrega de mercadorias, pacotes e outros produtos;
- Realizar outras atividades de condução de veículos, quando solicitado;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica, e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Efetuar reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;
- Recolher o veículo após liberação, deixando-o, estacionado e fechado, corretamente.

2 - FUNÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar e dirigir tratores, máquinas motoniveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas;
- Dirigir veículos automotores quando necessário;
- Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

- Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.

3 - FUNÇÃO: MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS

- Efetuar reparos mecânicos nos veículos menores, caminhões, ônibus e máquinas pesadas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza, mecânica, lataria, solda e manutenção dos veículos e máquinas pesadas;
- Auxiliar na montagem e desmontagem de motores, carrocerias, assentos e na substituição de peças e regulagem dos veículos e máquinas pesadas;
- Limpar, lixar, desamassar, retirar a pintura velha de superfícies a serem pintadas;
- Proteger as partes que não serão pintadas, cobrindo-as;
- Efetuar a pintura de veículos e máquinas pesadas;
- Polir e encerar as superfícies pintadas dos veículos.

4 - ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE OBRAS E CONSTRUÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas, tais como: bebedouros, pias, válvulas e outros;
- Auxiliar nos serviços ligados à construção civil, tais como: edificações, reparos de paredes, muros, calçadas, pinturas, preparo de argamassas e outros;
- Executar tarefas de abertura e fechamento de túmulos, junto ao Cemitério Municipal;
- Executar tarefas de alvenaria, carpintaria, hidráulica, eletricidade e pintura de móveis e imóveis do Município;
- Manter a limpeza das ferramentas, afiando o corte, mantendo-os em perfeito estado para a utilização;
- Auxiliar na fabricação de tubos e concretos para a utilização em obras de canalização, controle à erosão, obras similares, abastecendo a betoneira com material necessário, e posteriormente colocando nas formas a malha ferro e o concreto pronto;
- Realizar pintura de imóveis do Município;
- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, verificando tubos e outros similares;
- Realizar substituição e reparo de materiais elétricos danificados;
- Construir ou reparar fundações, estruturas de concreto armado, lajes, pisos, paredes, galerias, caixas subterrâneas e outros;
- Efetuar assentamento de portas, batentes, azulejos, vidros, louças e metais sanitários;
- Executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras, colocar dobradiças, puxadores, trincos e outros acessórios, realizando o devido acabamento;
- Confeccionar peças de madeira de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções, trabalhando a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada;
- Montar as partes das peças de madeira, encaixando-as e fixando-as com cola, para formar o conjunto projetado, finalizando-o;
- Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor a estrutura;
- Efetuar a colocação de encanamento em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Realizar reparos e/ou acabamentos em peças de madeira e móveis em geral, lixando, encerando, pintando, de forma a atender as exigências estéticas que o trabalho requer;
- Executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- Auxiliar no remanejamento de carga e descarga de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das unidades;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS E ALIMENTAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalho de limpeza nas escolas e demais unidades do Município;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das escolas e demais unidades do Município;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas escolas e nos diversos setores da Administração;
- Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Auxiliar nas tarefas de reprografia, protocolo, emissão de relatórios e documentos em geral;
- Executar atividades de inspeção de alunos;
- Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- Organizar cardápios e controlar quantitativamente e qualitativamente a preparação dos pratos constantes no cardápio;
- Preparar a merenda escolar supervisionada, servi-la aos alunos e auxiliar, efetuar e supervisionar a limpeza dos utensílios;
- Participar de cursos de capacitação para melhor utilização de alimentos alternativos, reaproveitamento e controle à desnutrição infantil;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha com alimentos e condimentos necessários;
- Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- Preparar alimentação supervisionada em outras unidades do Município;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar tarefas de vigilância na portaria das escolas;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Controlar, conservar e limpar os equipamentos, tais como retroprojektor, telas, computadores e outros;
- Coordenar as atividades dos demais agentes de serviços de limpeza e alimentação do local em que trabalha, quando solicitado;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES

- Executar e supervisionar os trabalhos de limpeza em todos os órgãos e unidades do Município, assim como nas ruas e demais logradouros públicos;
- Auxiliar no remanejamento de cargas e descargas de veículos, móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades;
- Efetuar cargas e descargas de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos tais como carrinhos de mão e alavanca;
- Abastecer, com produtos de higiene, os banheiros das unidades e órgãos públicos;
- Abastecer e conservar os bebedouros de água mineral existentes nas unidades e órgãos públicos;
- Realizar a entrega de documentos, revistas, jornais, periódicos, correspondências e outros;
- Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça;
- Realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamento dos produtos;
- Executar trabalhos de escavação de solo, abrindo valas e fossas;
- Abrir picadas e fixar piquetes;
- Higienizar e esterilizar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários;
- Executar tarefas de vigilância e portaria em escolas, postos de saúde, Prefeitura e demais prédios públicos municipais, bem como de logradouros públicos;
- Auxiliar no trabalho de abastecimento de água do Município e Distritos;
- Auxiliar nas atividades de recepção e encaminhamento de pessoas, chamadas telefônicas e outros;
- Executar serviços de dedetização nas instalações dos prédios públicos, logradouros e de risco epidemiológico;
- Exercer atividades de magarefe e outras assemelhadas no abatedouro;
- Promover o controle e manutenção dos equipamentos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade;
- Manter e divulgar normas e procedimento de segurança no trabalho;
- Supervisionar os serviços por empresas contratadas;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;
- Atender telefones, transmitindo os recados às pessoas;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Efetuar anotações e transmitir os recados aos demais servidores;
- Preencher impressos de requerimentos e outros documentos;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas quanto à discriminação, quantidade, tipo e tamanho, para armazenar e/ou distribuir os materiais às unidades solicitantes;
- Controlar a entrada e saída de material, registrando em fichas individuais, para efeito de controle de saldo;
- Organizar e controlar os arquivos e fichários, codificando notas fiscais, cópias de requisições de materiais e outros;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das instituições educacionais e da Secretaria de Educação;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle de bibliotecas escolares ou municipais;
- Agendar as consultas médicas junto ao hospital ou postos de saúde;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Auxiliar no trabalho de fiscalização de tributos e contabilidade;
- Redigir e datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros;
- Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos fichários, efetuando cálculos para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
- Efetuar registros em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
- Coordenar as atividades dos demais servidores do setor, quando solicitado;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar a relação de medicamentos para compra e controle de estoque;
- Organizar e controlar os medicamentos da farmácia e sua distribuição;
- Efetuar o controle e manutenção dos aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Administrar a compra de alimentos, materiais de consumo e de limpeza necessários ao funcionamento do setor;
- Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta;
- Coordenar e responsabilizar-se pela escala de trabalho;
- Fazer visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes, orientando-os para continuidade dos medicamentos;
- Coordenar as atividades da secretaria na unidade de saúde;
- Executar atividades de vigilância sanitária;
- Executar atividades administrativas do serviço de saúde;
- Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico, quando necessário;
- Proceder à triagem dos pacientes;
- Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos;
- Acompanhar os pacientes portadores de doenças com medicação assistida;
- Visitar e controlar o uso de medicação no domicílio e controlar dieta;
- Efetuar a esterilização de material médico, cirúrgico e odontológico;
- Efetuar pequenos curativos;
- Dar banhos nos pacientes internados e acamados;
- Fazer inalações;
- Exercer atividades de agentes comunitários de saúde;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL II

CARGO: AGENTE ELETRICISTA

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Curso de formação específico na área

ATRIBUIÇÕES

- Proceder à manutenção nos equipamentos e materiais do parque de iluminação pública existente;
- Proceder à inspeção *in loco* dos serviços prestados pelas contratadas, utilizando os equipamentos de segurança necessários;
- Proceder à vistoria, inspeção e manutenção nos circuitos existentes de baixa tensão;
- Proceder a vistoria de triagem de equipamentos e materiais de iluminação pública, recuperação e armazenamento dos mesmos;
- Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica em máquinas, equipamentos e outros;
- Realizar manutenção eletroeletrônica preventiva e corretiva conforme necessidades da Prefeitura Municipal;
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação:
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas e desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados;
- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;
- Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;
- Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário;
- Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

função e suas expectativas de carreira;

- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter controle e guarda de documentos;
- Auxiliar ou confeccionar a folha de pagamento dos servidores, efetuando os descontos previstos em leis ou autorizados e determinando o seu encaminhamento;
- Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes às secretarias das unidades escolares e da Secretaria de Educação;
- Preencher impressos, requerimentos e outros documentos para atendimento aos munícipes;
- Emitir e supervisionar os livros e documentos dos servidores contratados pelo regime celetista;
- Fiscalizar o cumprimento pelos contribuintes do pagamento dos tributos municipais;
- Atender ao público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios e outros documentos administrativos;
- Auxiliar nos trabalhos da contabilidade municipal;
- Executar as tarefas de emissão de notas fiscais de produtor rural;
- Agendar as consultas médicas junto a hospitais ou postos de saúde e centros especializados;
- Exercer atividades de organização, arquivo e controle das bibliotecas escolares ou municipal;
- Supervisionar as atividades de protocolo e cadastro;
- Efetuar o lançamento de créditos tributários;
- Gerenciar os convênios e acompanhar os processos de licitação e compras;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE TÉCNICO FISCAL TRIBUTÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo
- Possuir conhecimentos básicos de informática, Internet

ATRIBUIÇÕES

- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO
CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">● Ensino médio completo com curso técnico na área● Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, de acordo com orientação e supervisão do Enfermeiro e do Médico;- Prestar cuidados a doentes conforme orientação;- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;- Executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;- Colher material para exame de laboratório;- Auxiliar o Enfermeiro e o Médico durante a realização de exames e tratamentos;- Operar equipamento de esterilização;- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;- Atender ao público e cumprir normas em geral;- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;- Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;- Conferir material cirúrgico;- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo o material cirúrgico;- Fazer asseio nos pacientes;- Cumprir os plantões quando designado;- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino médio completo com curso técnico na área
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda malha de dispositivos conectados;
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior hierárquico sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópia de segurança (backup), impressão e segurança dos equipamentos de dados da rede;
- Executar o controle dos fluxos de atividade, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e ou monitoramento do funcionamento da rede de computadores;
- Participar de programa de treinamento quando convocado;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para operação e manutenção da rede de computadores;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos materiais que utiliza;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Dirigir veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: ARQUITETO

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino superior em Arquitetura
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra;
- Indicar tipo e qualidade de material e equipamentos a serem utilizados nas obras, indicando mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos;
- Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- Efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras;
- Realizar e supervisionar projetos de paisagismo no Município em relação às avenidas, praças, fundos de vale e outros logradouros públicos;
- Desenvolver projetos de acordo com o Plano Diretor do Município;
- Integrar equipe técnica de planejamento e execução do Plano Diretor;
- Emitir ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, cadastros relativos às atividades de arquitetura;
- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter, após o serviço, limpo e arrumado o local do trabalho;
- Garantir a confidencialidade das informações de sua área e da Administração Municipal;
- Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
- Dirigir, quando habilitado, veículo oficial do Município para deslocamento em cumprimento das funções ou atividades inerentes ao respectivo cargo;
- Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes;
- Buscar constantemente o autodesenvolvimento de acordo com as necessidades de sua função e suas expectativas de carreira;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
- ESTADO DO PARANÁ -

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO: AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REQUISITOS

- Ensino superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito
- Registro no Conselho de Classe correspondente

ATRIBUIÇÕES

- Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;
- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;
- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Analisar, elaborar e decidir em processos administrativos fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- Realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;
- Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;
- Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;