



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 034/2014.

Dispõe sobre a Criação de cargos no quadro efetivo e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro efetivo dos Servidores, em conformidade com o disposto no anexo I da Lei Municipal 851/2011, de 03 de maio de 2011, os cargos abaixo relacionados:

CARGO	GRUPO	TABELA	REF.	VAGAS A CRIAR	TOTAL VAGAS	CARGA HORARIA	PISO
Coletor de Lixo	GOO	A	N-01	06	06	40	1.300,00
Oficial Administrativo	GEM	B	AH-01	02	02	40	1.815,00
Técnico de Informática	GEM	B	AI-01	02	02	40	1.600,00

Art. 2º - Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos através de Concurso Publico.

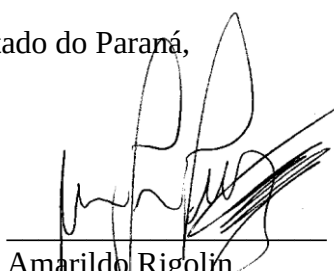
Art. 3º - Os ocupantes dos cargos de nível superior e de nível técnico desenvolverão suas atividades dentro das divisões específicas de suas especialidades.

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos sem exigência técnica desenvolverão suas atividades nas diversas Secretarias, onde haja vaga, sempre a critério da administração, não gerando estabilidade na Secretaria.

Art. 5º - O Regime Jurídico será o Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social-RGPS.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná,
Em 09 de Abril de 2014.


Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ANEXO ÚNICO

Lei Complementar nº 034/2014

CARGO: COLETOR DE LIXO.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

- ✓ Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar e industrial, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente;
- ✓ Colocar os lixos em caminhões apropriados e descarrega-los nos lugares destinados;
- ✓ Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza,
- ✓ Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
- ✓ . Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- ✓ Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- ✓ Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
- ✓ Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
- ✓ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ✓ Realizar tarefas correlatas que lhe forem designadas.

• **REQUISITOS**

- Escolaridade: 1ª a 4ª série
- Idade acima de 18 anos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- ✓ Examinar processos relacionados com assuntos gerais da Administração Municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;
- ✓ Proceder à conferência dos trabalhos executados,
- ✓ Realizar coleta de preços e de materiais;
- ✓ Orientar, informar e entregar documentos ao público quando solicitado;
- ✓ Organizar, orientar e manusear fichários e arquivos de documentação e de legislação;
- ✓ Coletar/organizar Notas Fiscais, certidões, colher assinaturas dos chefes de setores e proceder o encaminhamento aos setores competentes;
- ✓ Emitir as NAD (Nota de Autorização de despesas)
- ✓ Conferir NAD com as Notas Fiscais;
- ✓ Controlar Saldos de licitações após a emissão das NAD;
- ✓ Acompanhar as aberturas de licitações;
- ✓ Secretariar reuniões e lavrar as respectivas atas quando necessário;
- ✓ Orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- ✓ Realizar coletas de preços para materiais que possa ser adquirido;
- ✓ Realizar coleta de assinaturas dos Secretários e/ou chefes de departamentos;
- ✓ Encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- ✓ Acompanhar projetos do Município em andamento no SICONV;
- ✓ Acompanhar processo de prestação de contas dos convênios por meio do SICONV com sem OBTV;
- ✓ Coletar/organizar certidões, documentos e assinaturas complementares ao encaminhamento de propostas/projetos.

REQUISITOS.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Conhecimento informática

Comprovação de Cursos do SICONV



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMATICA.

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida.
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera.
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.
- ✓ Ministrando treinamento em área de seu conhecimento.
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais.
- ✓ Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico.
- ✓ Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

- ✓ Escolaridade: Curso Técnico em Informática;
- ✓ Habilitação: Cursos de montagem e desmontagem de computador.
- ✓ - Domínio de instalação de sistemas operacionais em desktop, aplicativos de automação (Microsoft Office, Anti-vírus),
- ✓ Conhecimento em instalação e operação de servidores com sistema operacional Windows em todas as versões;
- ✓ - Conhecimento de hardware para montagem e manutenção de equipamentos;
- ✓ Conhecimento em ampliação/instalação de rede de internet.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 031/2014.

Dispõe sobre a Criação de cargos no quadro efetivo e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam, criados no quadro efetivo dos Servidores, em conformidade com o disposto no anexo I da Lei Municipal 851/2011, de 03 de maio de 2011, os cargos abaixo relacionados:

CARGO	GRUPO	TABELA	REF.	VAGAS A CRIAR	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORARIA	PISO
Coordenador(a) de Programas Sociais	GSU	C	P-01	03	03	40	2.900,00
Fiscal de Obras	GEM	B	AB-01	05	05	40	1.100,00
Técnico(a) em Licitação	GEM	B	AC-01	03	03	40	1.815,00
Aux. Serv. Gerais - MASC.	GOO	A	L-01	20	20	40	820,00
Aux. Serv. Gerais - FEM.	GOO	A	M-01	20	20	40	820,00
Agente de Ações Culturais	GSU	C	Q-01	01	01	40	1.587,00
Fonoaudiólogo(a)	GSU	C	R-01	02	02	40	1.600,00
Técnico(a) Segurança Trabalho	GEM	B	AE-01	03	03	40	1.490,00
Psicopedagogo(a)	GSU	C	S-01	02	02	40	1.644,58
Arquiteto(a)	GSU	C	T-01	01	01	30	3.500,00
Mecânico	GEM	B	AD-01	02	02	40	2.200,00
Farmacêutico(a)	GSU	C	U-01	02	02	30	1.650,00
Médico Clínico Geral	GSU	C	V-01	10	10	20	5.750,00
Médico Clínico Geral	GSU	C	W-01	10	10	30	8.600,00
Médico Pediatra	GSU	C	X-01	03	03	30	8.600,00
Médico Ginecologista/Obstetra	GSU	C	Y-01	05	05	30	8.600,00
Eletricista de automóveis	GEM	B	AE-01	02	02	40	1.700,00
Pintor Viário	GEM	A	AF-01	02	02	40	1.300,00

Art. 2º - Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos através de Concurso Público.

Art. 3º - Os ocupantes dos cargos de nível superior e de nível técnico desenvolverão suas atividades dentro das divisões específicas de suas especialidades

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos sem exigência técnica desenvolverão suas atividades nas diversas Secretarias, onde haja vaga, sempre a critério da administração, não gerando estabilidade na Secretaria.

Art. 5º - O Regime Jurídico será o Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná.
Em 09 de abril de 2.014.

Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Anexo Único- Lei Complementar nº 031/2014

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

CARGO: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS.

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços quando for o caso;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor da Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e os serviços de acolhimento, na sua área de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direito, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacidade da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos a rede e seu acompanhamento

REQUISITOS

- Escolaridade: Nível Superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2001;
- Idade acima de 18 anos;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria B



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO



CARGO: FISCAL DE OBRAS.

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação de obras vigente;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações sobre construções/edificações em andamento;
- fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc.
- Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias.
- Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação Municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.
- Fiscalizar a qualidade de qualquer serviço pertinente ao Código de Obras do Município;
- executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 2º Grau Completo
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria B
- 18 anos completos.
- Conhecimento em informática
- Facilidade para interpretação de Leis.

CARGO: TÉCNICO EM LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Desenvolver, controlar, acompanhar e executar os processos de Licitação/Contratos, recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, parecer, recurso, mandado de segurança, comunicados e demais documentos inerentes à instrução;
- Montar processos de licitação, elaborar os Editais, avisos, atas contratos administrativos, termo aditivo, convênios, relatórios, planilhas, demonstrativos, correspondências, incluindo a emissão de ofícios para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, encaminhando-os ao Secretário/Diretor para a aprovação e, posterior, remessa aos setores competentes;
- Promover as publicações nos diários oficiais do Município;
- Orientar e/ ou auxiliar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ ou procedimento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

licitatório, propriamente dito;

- Proceder, divulgar ou instruir, com efeito, ao cadastramento de pessoas físicas e jurídicas para participarem de processos licitatórios, na forma da legislação vigente
- Participar de forma efetiva, desde o início (abertura) até a conclusão (fechamento) do processo licitatório, auxiliando e/ ou assessorando a CPL
- Fazer pesquisa em outros “sites” que publiquem editais de licitações, para colher informações que possibilitem comparar aos editais de nossa emissão e melhorá-los quanto à descrição, objeto, memorial descritivo, detalhamento administrativo e técnico;
- Auxiliar a hierarquia superior na indicação de membros para compor a comissão permanente de licitação;
- Manter atualizado os sistemas/mapas/planilhas de informações sobre licitações, no âmbito do Município, permitindo um rigoroso acompanhamento transparente dos processos, seus prazos, etc., por quem que seja: TCE, Controle Interno, Coordenações;
- Criar sistema de controle e acompanhamentos das licitações e contratos no que concerne aos seus vencimentos contratuais, iniciem-se os procedimentos / contratos / emissão de documentos relativos à renovação, se esta for à decisão pertinente;
- Desenvolver outras atividades determinadas pela hierarquia superior e relacionadas à área de licitações
- Coordenar as compras de materiais de consumo e permanentes realizados com dispensa ou inexigibilidade de licitações com recursos da manutenção ou provenientes de outras fontes;
- Acompanhar as especificações e normalizações dos produtos comercializados, tanto as estabelecidas pelos fabricantes quanto por órgãos oficiais, visando dar adequado suporte as necessidades do Centro;
- Promover o lançamento dos processos no site do Tribunal de Contas do Estado e demais site exigidos em Lei;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

REQUISITOS

- Ter 18 anos completo;
- Ter 2º Grau Completo;
- Ter conhecimento das Leis 8.666/93, 8883/94, 10.520/06, 123/06.
- Ter participado de no mínimo de 01 (um) ano em comissões de licitações (Pregão, Tomada de Preços, Concorrência ou Convites);

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO.

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Executar tarefas manuais de caráter simples.
- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Executar atividades de capinação e retirada de mato;
- Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré determinado;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
- Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;

- Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
- Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
- Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar -se da exatidão dos mesmos;
- Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
- Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Exercer a vigilância em logradouros públicos;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- Manobrar os veículos e equipamentos rodoviários a fim de colocá-los no local de lavagem ou no pátio;
- Lavar e pulverizar veículos e equipamentos rodoviários;
- Temperar os produtos químicos para lavagem, de acordo com as especificações dos fabricantes;
- Ter conhecimento básico do uso de materiais químicos, utilizados nas lavagens de veículos, a fim de evitar danos em latarias e pinturas;
- Desinfetar veículos utilizados no transporte de doente ou de lixo;
- Abastecer os veículos de água no radiador e na bateria;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências;
- Manter sob sua guarda todos os materiais e equipamentos;
- Usar os equipamentos de proteção individual;
- Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 1º Grau
- Ter 18 anos completos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO..

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo.
- Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.
- Executar faxinas em geral nos bens públicos.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-lo, conforme orientação e determinação; retirar lixo dos cestos; remover pó de móveis, utensílios e instalações; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes; limpar gabinetes, salas, corredores, hall de entrada e demais repartições; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes, bem como reabastecê-los com papel sanitário, toalhas, sabonetes, conservando sua limpeza.
- Executar serviços de limpeza e higiene nas instalações dos bens da Prefeitura, ou serviços de copa, cozinha, merendeira, bar, preparo e distribuição de merenda escolar, conforme o caso, e ainda serviços gerais de apoio técnico e administrativo;
- Executar atividades relacionadas a copa e cozinha com a preparação e servir alimentos como, o chá, café, sucos, lanches, incluindo a merenda escolar;
- Cuidar da guarda e conservação dos alimentos recebidos;
- Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Manter organizado o material de uso individual ou coletivo
- Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;
- Auxiliar a servir lanches e refeições;
- Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Efetuar limpeza dos próprios municipais, varrendo, tirando o pó, encerando, lavando vidraças, utensílios e instalações;
- Providenciar o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- Coletar o lixo dos vários setores da Prefeitura;
- Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo.

REQUISITOS:

- Escolaridade: 1º Grau
- Ter 18 anos completos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: AGENTE DE AÇÕES CULTURAIS

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Classificar e codificar documentos de arquivo de histórias do Município;
- Decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;
- Elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo;
- Estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação;
- Identificar fundos de arquivos e estabelecer plano de destinação de documentos;
- Avaliar documentação; ordenar documentos;
- Gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental;
- Identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.
- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação, apoiar as atividades de consulta, realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticar reprodução de documentos de arquivo, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Conservar acervos: Diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos.
- Planejar atividades técnico-administrativas: Planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos.
- Implantar o Museu, seguindo orientação dos membros do Setor de Proteção do Patrimônio Cultural e das normas técnicas pertinentes, determinadas pela Superintendência de Museus do Estado;
- Receber, manter, limpar e conservar os objetos do acervo, adquiridos, doados ou emprestados;
- Selecionar, registrar, catalogar e classificar peças, documentos, livros e material fotográfico do Município;
- Colaborar para preservação da memória do Município;
- Participar da elaboração de Fichas de Inventário do Acervo Cultural do



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Município, junto a Secretaria Municipal de Cultura.

- Prestar informações, receber sugestões e preservar a ordem e conduta internas, zelando pelo mobiliário, objetos, materiais e acervo doados para o Museu Municipal;
- Participar da organização e montagem de exposições temporárias e permanentes do Museu.
- Participar da organização de atividades e eventos culturais e artísticos, determinados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Planejamento, organização, implantação e direção de serviços de pesquisa sobre a história do Município;
- Assessoramento voltado à avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Manter ordem na exposição; dispor e substituir os objetos das exposições sob orientação da Secretaria Municipal de Cultura;
- Auxiliar nos trabalhos de catalogação do acervo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
- Auxiliar na execução dos serviços afetos a Secretaria de Cultura; auxiliando na promoção e organização dos eventos culturais em geral, na manutenção e atualização do cadastro dos artistas;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.
- : Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;
- Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos;
- Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento;
- Realizar difusão cultural;
- Desenvolver ações educativas;
- 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;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras atividades afins e correlatas.
- Proceder à organização, catalogação e classificação dos acervos bibliográficos das bibliotecas escolares;
- Organizar bibliotecas nas escolas que não as possui;
- Planejar a difusão cultural e o uso dos acervos bibliográficos municipais criando programa de apoio às unidades de ensino;
- Monitorar visitas de educandos às bibliotecas instaladas, possibilitando maior acesso aos títulos disponíveis;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Promover o intercâmbio entre as unidades instaladas e órgãos públicos ou privados, de modo a permitir maior variedade de títulos na formação dos acervos escolares e atualização das publicações;
- Planejar e executar o programa de visitação e aproveitamento dos acervos das bibliotecas municipais e escolares;
- Contribuir para a implantação do serviço de informatização e disponibilização on line dos acervos existentes; executar atividades correlatas, inerentes à profissão.

REQUISITOS:

- Escolaridade: Curso Superior em Historia
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH – Categoria B
- Cursos dentro das atribuições

CARGO: FONOAUDIOLOGO(A)

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações.
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, em postura de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta,elaborar relatórios.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI.
- Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Executar atividades administrativas em sua área de atuação;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

Curso Superior em Fonoaudiologia

Carteira de registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia-CRF



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
- Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
- Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
- . Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;

- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previsto na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores.
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

REQUISITOS:

- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei.
- Curso Técnico em Segurança do Trabalho
- Os constantes da Lei Estadual n.º 15.050 de 12 de abril de 2006.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: PSICOPEDAGOGO(A)

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Promover orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade.
- Proceder a orientação profissional em conjunto com o psicólogo educacional, e ao aluno;
- Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários);
- .Transformar queixas em pensamentos;
- .Criar espaços de escuta;
- .Observar, entrevistar e fazer devolutivas;
- .Utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico;
- .A colaboração com a direção e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família.
- Promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes.
- Quando necessária a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados.
- .Avaliar junto com a direção e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Trabalhar com grupos – grupo escolar é uma unidade em funcionamento
- Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem
- Clarear papéis e tarefas nos grupos
- Criar estratégias para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo)
- .Estabelecer um vínculo psicopedagógico.
- Não fazer avaliação psicopedagógico clínica individual dentro da instituição escolar, porém, pode fazer sondagens;
- Compor a equipe técnica-pedagógica;
- Cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão
- Ter um olhar psicopedagógico no processo seletivo dos docentes, participando de forma que o ingresso desses profissionais contemple as diversas modalidades de aprendizagem.
- Realizar avaliações psicopedagogia dos candidatos a aprendizes;
- Entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicos com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- Participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores;
- Acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- Documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição;
- Participar da análise dos programas da Instituição;
- Participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;
- Participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Realizar pesquisas no contexto da Instituição
- Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários;
- Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- Disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

REQUISITOS:

Licenciatura em Pedagogia com especialização em psicopedagogia institucional.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: ARQUITETO(A).

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo.
- Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição.
- Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos.
- Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões.
- Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas.
- Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.
- Elaborar *lay-outs* de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus.
- Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos,
- Acompanhar Convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
- Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, de loteamentos de áreas urbanas, verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciar as solicitações de loteamentos,
- Elaborar e analisar projetos paisagísticos em geral,
- Acompanhar a execução de parques, praças jardins e outros,
- Participar de programas de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente.
- Realizar estudos no local das obras procedendo as medições, analisando amostra de solo, efetuando cálculo, para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil;
- Elaborar esboços e desenhos técnicos estruturais seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados;
- Preparar estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, a fim de fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas;
- Garantir o cumprimento das condições estabelecidas, localizando falhas de execução, para adoção das correções necessárias;
- Identificar e resolver problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, objetivando o êxito do trabalho.

REQUISITOS:

- Graduação em Arquitetura e Urbanismo, fixado na forma da Lei Estadual Nº 15.050 de 12/04/2006;
- Registro profissional no órgão de classe para as funções cujo exercício profissional esteja regulamentado por Lei;
- Curso AUTOCAD

CARGO: MECANICO

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;
- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo;
- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- 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;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Interagir com os demais profissionais da área, contribuindo no diagnóstico de defeitos no funcionamento de veículo de propulsão motora;
- Efetuar consertos de alta precisão;
- Planejar a manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;
- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes;
- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Instalar sistemas de transmissão no veículo;
- Substituir peças dos diversos sistemas;
- Reparar componentes e sistemas de veículos;
- Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Providenciar o acondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulação de faróis do veículo;
- Realizar suas tarefas nas unidades de manutenção do Município ou junto à equipe de atendimento externo, efetuando tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;
- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;
- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- 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;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

REQUISITOS:

- Escolaridade: 2º Grau
- Experiência em Mecânica Leve e Pesada.

CARGO: FARMACEUTICO(A)

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família;
- Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a integralidade e a inter setorialidade das ações de saúde;
- Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
- Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família;
- Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
- Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica/ Saúde da Família;
- Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
- Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESF com informações relacionadas a morbidade associados aos medicamentos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/ Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
- Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica/Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
- Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica/Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/ Assistência Farmacêutica;
- Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica.
- Dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica, visando auxiliar o farmacêutico gerente.
- Coordenação da Farmácia, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.

REQUISITOS:

- Curso Superior em Farmácia;
- Carteira de Registro no Conselho Regional de Farmácia.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL (20 Horas)**DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.**

- Realizar avaliação cirúrgica e cirurgias de urgência e emergência;
- Efetuar exames médicos,
- Emitir diagnóstico prescrever medicamentos e realizar tratamento de enfermidades;
- Executar outras atividades correlatas.
- Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando a realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da Prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargo na Prefeitura, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar as condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto a higiene local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho e às aulas, controlando o absenteísmo;

REQUISITOS:

Curso Superior em Medicina

Carteira de Registro no Conselho Regional de Medicina



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL (30 horas).**DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO:**

- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Clínica Médica, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Clínica médica;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação (nacionais, estaduais e municipais);
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível a função;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

REQUISITOS:

- Curso Superior em Medicina

Carteira de Registro no Conselho Regional de Medicina

CARGO: MEDICO PEDIATRA- 20 HORAS

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Promover o atendimento individual a pacientes, exercendo a medicina preventiva e discussão em educação para a saúde;
- Examinar pacientes, formulando diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativo a sua especialidade médica;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- Estudar os resultados de exames análises realizados em laboratórios especializados;
- Realizar procedimentos ambulatoriais e cirurgias referentes à especialidade;
- Realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações
- Fazer a perícia e participar da junta médica para fins de posse, licença e aposentadoria;
- Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;
- Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Elaborar a elucidação de casos de suspeita de vícios, de entorpecentes e outros;
- Executar outras atividades correlatas.
- Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;
- Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes encaminhando-os às clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- Exercer medicina preventiva, incentivar a vacinação e realizar o controle de puericultura, e de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);
- Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes, com grupos organizados da comunidade e da população em geral;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Notificar doenças consideradas de "Notificação Compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública e as que são consideradas pela política de saúde do município;
- Participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- Realizar outras tarefas a fim de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA 20 HORAS.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia;
- Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento das pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
- Realizar exames de ultrassonografia, atender os pacientes, prestar orientações médicas e elaborar laudos, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.
- Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos de forma legível, na especialidade de Ginecologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Priorizar a prescrição dos medicamentos pelo princípio ativo;
- Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral;
- Manter registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento de urgência em Ginecologia e Clínica Geral;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Atuar em equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
 - Garantir a qualidade do registro das atividades no sistema de informação nacionais, estaduais e municipais;
 - Grau máximo de responsabilidade imprescindível a função;
 - Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

REQUISITOS:

- Curso Superior em Medicina;
 - Especialização em Ginecologia/Obstetrícia;
- Carteira de Registro no Conselho Regional de Medicina;

CARGO: ELETRECISTA DE AUTOMOVEIS.

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Instalar sistemas elétricos em veículos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento;
- Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuitos de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relês de partida, motor de arranque, cabos conectares, terminais e lâmpadas, remoinhando, limpando escovas de gerador, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e materiais isolantes;
- Ajustar, montar e regular motores elétricos e dínamos, utilizando-se



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

de desenhos, esquemas e especificações técnicas;

- Realizar serviços de enrolamento em componentes de motores elétricos, utilizando aparelhos de precisão, como amperímetro e multitestes;
- Testar máquinas elétricas para verificar o funcionamento das mesmas;
- Lubrificar motores de produção de energia elétrica, executando trabalhos de filtragem de óleo de transformadores e disjuntores efetuando a troca de papéis de filtro;
- Testar baterias e verificar o nível d'água;
- Carregar e preparar soluções ácidas para bateria, utilizando equipamento próprio;
- Recondicionar baterias efetuando limpeza na caixa, confeccionando novos elementos como placas positivas e negativas, soldando conexões, aplicando betume e solução apropriada;
- Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- Utilizar a carga horária de lhc é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da empresa;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

- Capacitação Específica.
- Experiência Comprovada.

CARGO: PINTOR VIÁRIO

DESCRIÇÃO GERAL DO CARGO.

- Executar pintura de sinalização viária
- Demarcar asfalto com tinta especial
- Executar serviços de adesivação de placas de sinalização;
- Executar serviços de pinturas de letras utilizando de técnicas apropriadas
- Especificar, preparar e pintar com tintas em esmalte e latéx
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo antes de sua utilização identificando as condições
- Examinar as ordens de serviço e preencher o boletim diário do veículo
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade e orientar superior.

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental.
- Carteira de Habilitação - Categoria D
- Experiência Comprovada.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1007/2014.

Amplia o numero de vagas do quadro efetivo disposto no anexo I, da Lei nº 851/2011, de 03 de maio de 2011.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica, AMPLIADO o número de vagas no quadro de pessoal disposto no anexo I da Lei 851/2011, de 03 de maio de 2011, nos cargos descritos abaixo.

C A R G O	G R U P O	T A B E L A	R E F E R Ê N C I A	V A G A S	V A G A S	V A G A S	V A G A S	T O T A L	V A G A S	C A R G A	P I S O
				E X I S T E N T E	O C U P A D A S	D I S P O N I V E L	A M P L I A R	V A G A S	C O N C U R S A R	H O R A R I A	S A L A R I A L
Auxiliar de Biblioteca	GE M	B	G-01	03	01	02	06	09	08	40hs	722,00
Nutricionista	GSU	C	M-01	02	01	01	02	04	03	20hs	1.200,00
Assistente Social	GSU	C	B-01	04	02	02	10	14	12	30hs	1.500,00
Agente Administrativo	GE M	B	A-01	19	14	05	05	10	10	40hs	850,00
Motorista Veículo pesado	GOO	A	D-01	15	14	01	10	11	11	40hs	900,00
Enfermeiro(a)	GSU	C	G-01	10	06	04	20	24	24	40hs	1.700,00
Técnico(a) de Enfermagem	GE M	B	V-01	13	08	05	10	15	15	40hs	900,00
Agente Comunitário de	GE M	B	C-01	12	11	01	15	16	16	40hs	722,00



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Saúde												
Agente de Endemias	GE M	B	D-01	08	05	03	15	18	18	40hs	722,00	
Dentista	GSU	C	F-01	06	03	03	04	07	07	20hs	1.775,00	
Atendente de Posto	GE M	C	F-01	07	04	03	07	10	13	40hs	722,00	
Técnico(a) Vigilância Sanitária	GE M	B	Y-01	02	02	----	05	05	05	40hs	900,00	
Engenheiro Civil	GSU	C	H-01	----	01	----	01	01	01	30 hs	4.188,00	
Advogado(a)	GSU	C	A-01	01	01	----	02	02	02	20 hs	3.672,15	
Operador de maquinas rodoviário	GOO	A	E-01	10	05	05	05	15	10	40 hs	1.100,00	
Instrutor de informática	GE M	B	P-01	02	---	02	02	04	04	40 HS	1.200,00	
Auxiliar de Odontologia	GE M	B	K-01	05	01	04	04	09	08	40 hs	722,00	

Art. 2º - Os cargos ampliados por esta Lei serão preenchidos através de Concurso Público.

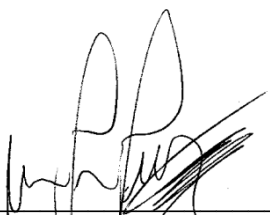
Art. 3º - Os ocupantes dos cargos de nível superior e de nível técnico desenvolverão suas atividades dentro das divisões específicas de suas especialidades

Art. 4º - Os ocupantes dos cargos sem exigência técnica desenvolverão suas atividades nas diversas divisões, onde haja vaga, sempre a critério da administração, não gerando estabilidade na divisão.

Art. 5º - O Regime Jurídico será o Estatutário, vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná.
Em 09 de abril de 2014.


Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

QUINTA-FEIRA, 10 DE ABRIL DE 2014

ANO: I

EDIÇÃO Nº: 00205 - 50 Pg(s)

www.santatereza.pr.gov.br

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1008/2014.

Altera redação do art.6º da Lei Municipal 634/07, de 12 de novembro de 2007 e Art.1º da Lei Complementar nº 021/09, de 15 de maio de 2009 e Art. 1º da Lei Municipal 850/11, de 26 de abril de 2011 e dá outras providencias.

A Câmara Municipal de Santa Tereza do Oeste, Estado do Paraná, aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

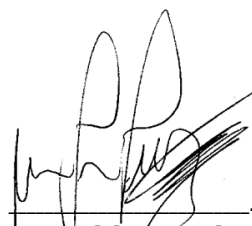
LEI

ART.1º - Fica alterado o valor de Plantões médicos constantes art.6º da Lei Municipal 634/07, de 12 de novembro de 2007 e Art.1º da Lei Complementar nº 021/09, de 15 de maio de 2009 e Art. 1º da Lei Municipal 850/11, de 26 de abril de 2011, que passa a ter o valor de R\$ 920,00 (novecentos e vinte reais) por Plantões.

ART.2º - As demais previsões constantes nas referidas Leis permanecem inalteradas, ficando referendados os atos praticados com base nas mesmas.

ART.3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Tereza do Oeste,
Em 10 de abril de 2014.



Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal