



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

LEI Nº 885/2025

“Dispõe sobre o acréscimo do ANEXO III, a alteração do ANEXO I, com a extinção e criação de cargos, aumento de número de vagas de cargos e mudança de nomenclatura, todos da Lei Municipal nº 002/2005, que dispõe sobre estruturação do Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Sabáudia, e dá outras providências.”

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica alterado o Anexo I da Lei Municipal nº 002/2005, conforme tabela em anexo.

§1º Considerando-se as alterações contempladas nesta Lei no Anexo I, cada cargo remanejado terá mantida a Tabela Salarial Individual, sem perda dos direitos já adquiridos.

§2º Aumenta-se 01 vaga do cargo de analista de sistemas, o qual passa a contar com 02 vagas.

§3º Cria-se o cargo de atendente de farmácia o qual passa a integrar os cargos de provimento efetivo, com 03 vagas, nível de programação e carga horária, que compõem o quadro permanente no Serviço Público Municipal, que passam a integrar o Anexo I da Lei Municipal nº 02/2005.

Art. 2º - Fica acrescido no Anexo II da Lei Municipal nº 02/2005, tabela do cargo de Atendente de Farmácia.

Art. 3º - Ficam alterados os salários base dos cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Técnico de Enfermagem, Enfermeiro, Procurador Municipal, Tesoureiro e Técnico em Orçamento, conforme abaixo e Anexo II.

CARGO	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.380,30
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 2.189,96
Técnico de Enfermagem	R\$ 3.038,10
Enfermeiro	R\$ 4.050,80
Procurador Municipal	R\$ 6.004,85

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Tesoureiro	R\$ 3.297,37
Técnico em Orçamento	R\$ 3.297,37

Art. 4º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de auxiliar de mecânico, borracheiro, lavador/lubrificador, mecânico, recepcionista, telefonista, vigia, artífice, auxiliar de serviços gerais, hortelão, magarefe, digitador, analista de cargos e salários, inspetor de alunos, supervisor de creche, operador de computador, carpinteiro, técnico agrícola, assistente administrativo, oficial administrativo junto a Estrutura do Plano de Cargo e Salários dos Servidores da Prefeitura Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, constantes nas Leis Municipais nº 02 de 10 de janeiro de 2005 e nº 032 de 31 de maio de 2006.

§1º Os cargos vagos ficam automaticamente extintos, sendo que os cargos ocupados serão extintos ao vagar.

§2º É vedada a realização de concurso público para provimento efetivo dos cargos colocados em extinção.

Art. 5º - Fica acrescido o ANEXO III na Lei Municipal nº 002/2005, conforme anexo.

Parágrafo único. Considerando as novas previsões trazidas pelo ANEXO III, serão mantidos os requisitos e atribuições dos cargos já vigentes pelo Decreto Municipal 051/2020, Lei Municipal 721/2022, Lei Municipal 761/2023 e Lei Municipal 795/2023, bem como constantes nos Editais de Concurso Público.

Art. 6º - Considerando a Lei Municipal nº. 692/2022, altera a nomenclatura do cargo de Advogado para Procurador Municipal, mantendo as atribuições do cargo.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, aos 20 dias do mês de março do ano de 2025.

EDSON HUGO MANUEIRA

-Prefeito-

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
ANEXO I		
GRUPO OCUPACIONAL I - OPERACIONAL		
ATENDENTE DE FARMÁCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
COVEIRO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
ELETRICISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	06 VAGAS
ELETRICISTA AUXILIAR	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
MERENDEIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	09 VAGAS
MESTRE DE OBRAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
MOTORISTA AMBULÂNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	20 VAGAS
MOTORISTA DE ÔNIBUS	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	20 VAGAS
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	06 VAGAS
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	10 VAGAS
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	10 VAGAS
PEDREIRO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	05 VAGAS
PINTOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	01 VAGA
SERVENTE GERAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	90 VAGAS
TRATORISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
ZELADOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	14 VAGAS
GRUPO OCUPACIONAL II - TÉCNICO		
AGENTE DE SAÚDE	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	28 VAGAS
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	06 VAGAS
ALMOXARIFE	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	04 VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	55 VAGAS
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	08 VAGAS
MONITOR DE CRECHES	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	70 VAGAS
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	01 VAGA
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	20 VAGAS
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	05 VAGAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
TÉCNICO DESPORTIVO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	04 VAGAS

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL III - PROFISSIONAL		
ANALISTA DE SISTEMAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
ARQUITETO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	01 VAGA
ASSISTENTE SOCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h	10 VAGAS
BIBLIOTECÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	02 VAGAS
BIOQUIMICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
CONTADOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
DENTISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	05 VAGAS
ECONOMISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	01 VAGA
ENFERMEIRO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	15 VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	04 VAGAS
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	01 VAGA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	01 VAGA
FISCAL TRIBUTÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	04 VAGAS
FARMACÊUTICO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	07 VAGAS
FISIOTERAPEUTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	06 VAGAS
FONOAUDIÓLOGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	03 VAGAS
JORNALISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
MÉDICO 20H	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	12 VAGAS
MÉDICO 40H	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	04 VAGAS
NUTRICIONISTA	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	06 VAGAS
ORIENTADOR SOCIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	05 VAGAS
PSICOLOGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	11 VAGAS
PROCURADOR MUNICIPAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h	04 VAGAS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h	05 VAGAS
TÉCNICO EM ORÇAMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
TESOUREIRO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	02 VAGAS
VETERINÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h	01 VAGA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO II PROGRESSÃO SALARIAL

GRUPO OCUPACIONAL - OPERACIONAL

ATENDENTE DE FARMÁCIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	1782,63	1818,28	1854,65	1891,74	1929,58	1968,17	2007,53	2047,68	2088,64	2130,41	2173,02	2216,48	2260,81	2306,02	2352,14	2399,19	2447,17	2496,11	2546,03	2596,96	2648,89	2701,87	2755,91	2811,03	2867,25	2924,59	2983,09	3042,75	3103,60	3165,67	3228,99	3293,57	3359,44	3426,63	3495,16	3565,06

GRUPO OCUPACIONAL - TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	2.380,30	2.427,91	2.476,46	2.525,99	2.576,51	2.628,04	2.680,60	2.734,22	2.788,90	2.844,68	2.901,57	2.959,60	3.018,80	3.079,17	3.140,76	3.203,57	3.267,64	3.332,99	3.399,65	3.467,65	3.537,00	3.607,74	3.679,90	3.753,49	3.828,56	3.905,10	3.983,24	4.062,90	4.144,16	4.227,04	4.311,58	4.397,82	4.485,77	4.575,49	4.667,00	4.760,34

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	2.899,96	2.233,76	2.278,43	2.324,00	2.370,48	2.417,89	2.466,25	2.515,58	2.565,89	2.617,20	2.669,55	2.722,94	2.777,40	2.832,95	2.889,61	2.947,40	3.006,35	3.066,47	3.127,80	3.190,36	3.254,17	3.319,25	3.385,63	3.453,35	3.522,41	3.592,86	3.664,72	3.738,01	3.812,77	3.889,03	3.966,81	4.046,15	4.127,07	4.209,61	4.293,80	4.379,68

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	3.038,10	3.098,86	3.160,84	3.224,06	3.288,54	3.354,31	3.421,39	3.489,82	3.559,62	3.630,81	3.703,43	3.777,50	3.853,05	3.930,11	4.008,71	4.088,88	4.170,66	4.254,07	4.339,15	4.425,94	4.514,46	4.604,75	4.696,84	4.790,78	4.886,59	4.984,33	5.084,01	5.185,69	5.289,41	5.395,19	5.503,00	5.612,85	5.725,42	5.839,93	5.956,73	6.075,86

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

GRUPO OCUPACIONAL - PROFISSIONAL

ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	4.050,80	4.138,2	4.214,45	4.298,74	4.384,72	4.472,41	4.561,86	4.653,10	4.746,16	4.841,08	4.937,90	5.036,66	5.137,39	5.240,14	5.344,94	5.451,84	5.560,88	5.672,10	5.785,54	5.901,25	6.019,26	6.139,66	6.262,45	6.387,70	6.515,46	6.645,77	6.778,68	6.914,26	7.052,54	7.193,59	7.337,46	7.484,21	7.633,90	7.786,57	7.942,31	8.101,15

PSICOLOGO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	4.224,39	4.308,88	4.395,06	4.482,96	4.572,62	4.664,07	4.757,35	4.852,50	4.949,55	5.048,54	5.149,51	5.252,50	5.357,55	5.464,70	5.573,90	5.685,17	5.799,48	5.915,97	6.033,47	6.154,14	6.277,22	6.402,77	6.530,82	6.661,44	6.794,67	6.930,56	7.069,17	7.210,55	7.354,77	7.501,86	7.651,90	7.804,94	7.961,03	8.120,26	8.282,66	8.448,31

PROCURADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	6.004,85	6.124,95	6.247,45	6.372,39	6.499,84	6.629,84	6.762,44	6.897,69	7.035,64	7.176,35	7.319,88	7.466,28	7.615,60	7.767,91	7.923,27	8.081,74	8.243,37	8.408,24	8.576,40	8.747,93	8.922,89	9.101,35	9.283,38	9.469,04	9.658,42	9.851,59	10.048,62	10.249,60	10.454,59	10.663,68	10.876,95	11.094,49	11.316,38	11.542,71	11.773,57	12.009,04

TESOUREIRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	3.297,37	3.363,32	3.430,58	3.499,20	3.569,18	3.640,56	3.713,37	3.787,64	3.863,39	3.940,66	4.019,48	4.099,87	4.181,86	4.265,50	4.350,81	4.437,83	4.526,58	4.617,11	4.709,46	4.803,65	4.899,72	4.997,71	5.097,67	5.199,62	5.303,61	5.409,68	5.517,88	5.628,24	5.740,80	5.855,62	5.972,73	6.092,16	6.214,03	6.338,31	6.465,07	6.594,38

TÉCNICO EM ORÇAMENTO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
I	3.297,37	3.363,32	3.430,58	3.499,20	3.569,18	3.640,56	3.713,37	3.787,64	3.863,39	3.940,66	4.019,48	4.099,87	4.181,86	4.265,50	4.350,81	4.437,83	4.526,58	4.617,11	4.709,46	4.803,65	4.899,72	4.997,71	5.097,67	5.199,62	5.303,61	5.409,68	5.517,88	5.628,24	5.740,80	5.855,62	5.972,73	6.092,16	6.214,03	6.338,31	6.465,07	6.594,38

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I – OPERACIONAL

Atendente de farmácia

Instrução: Ensino Médio completo e curso específico na área

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Trabalho de execução operativa nas diversas unidades de saúde, que consiste na separação e entrega de medicamentos, insumos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, assim como na reposição de estoque da farmácia;

- Desenvolve as atividades de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação, sob supervisão direta do farmacêutico;

- Atender e distribuir medicamentos, insumos e produtos afins aos pacientes nas farmácias das diversas Unidades de Saúde, de acordo com a prescrição ou receita médica, orientando o paciente sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos;

- Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;

- Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação ao estoque;

- Conferir e efetuar ressuprimento do estoque regulador dos medicamentos;

- Auxiliar na elaboração dos relatórios expedidos de medicamentos, insumos e produtos afins;

- Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas, sob supervisão;

- Recolher, lavar, desinfetar e guardar vidrarias e utensílios utilizados nas manipulações farmacêuticas;

- Contabilizar devoluções de medicamentos da dose individualizada (farmacotécnica quimioterapia e nutrição parental);

- Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos dos pacientes; fornecer dados estatísticos de análise de consumo de medicamentos e de produtos químico-biológicos;

- Efetuar controle de estoque de medicamentos da Farmácia e produtos químico-biológicos;

- Realizar ações relativas à aquisição de materiais e medicamentos;

- Receber, conferir e acondicionar medicamentos e materiais;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Organizar e zelar pela conservação de medicamentos e produtos químicos e biológicos;
- Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados;
- Auxiliar no preparo de quimioterapia antineoplásica e de nutrição parental;
- Entregar nas enfermarias preparações quimioterápicas e nutrição parental;
- Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
- Requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos;
- Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos;
- Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;
- Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Participar de programas de educação continuada;
- Cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos;
- Comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Coveiro

Instrução: Nível Fundamental Incompleto

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- Executar serviços de inumações e exumações em geral;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- Limpar, capinar e caiar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- Transladar restos mortais para os ossuários;
- Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.

Eletricista

Instrução: Ensino Médio Incompleto.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: - Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;

- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo. Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Proceder a instalação e manutenção de semáforos.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Participar de reuniões e grupos de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Proceder a instalação e manutenção de semáforos.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Eletricista Auxiliar

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.
- Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Fiscal de Obras/Posturas

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do “habite-se”;
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;
- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d’água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
- Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
- Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
- Exercer a repressão às construções clandestinas;
- Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
- Fazer comunicações e intimações;
- Lavrar autos de infração às normas legais;
- Apresentar relatórios das respectivas atividades;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Merendeira

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Completo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;
- Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;
- Distribuir as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;
- Receber e armazenar os produtos, observando a data de validade e a qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;
- Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda;
- Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;
- Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

Mestre de Obras

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;
- Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção;
- Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
- Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
- Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
- Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

Motorista de Ambulância

Instrução: Ensino Médio Incompleto e CNH “D” ou superior e curso especializado nos termos de regulamentação do CONTRAN.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Conduzir veículos automotores para o transporte de acidentes e conservação dos mesmos.
- Dirigir ambulâncias e demais veículos para o transporte de passageiros;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Vistoriar os veículos diariamente, antes e aos sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, arte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar pacientes, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; - Realizar reparos de emergências;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

Motorista de Ônibus

Instrução: Ensino Médio Completo com CNH “D” ou superior e curso especializado nos termos de regulamentação do CONTRAN.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- 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;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Motorista de Veículos Leves

Instrução: Ensino Médio Incompleto e carteira B ou superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Conduzir veículos automotores e conservação dos mesmos.

- Dirigir e Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transportar passageiros, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; - Realizar reparos de emergências;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Motorista de Veículos Pesados



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Instrução: Ensino Médio Incompleto com CNH “D” ou superior e curso especializado nos termos da regulamentação do CONTRAN.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- 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;

- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Operador de Máquinas/Equipamentos

Instrução: Ensino Médio Incompleto com CNH “C” ou superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;

- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;

- Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Pedreiro

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e a medida ao lugar em que será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Pintor

Instrução: Nível de Ensino Médio Incompleto.

Atribuições: - Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, a resolver ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos sérvios providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- Calcular a quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
- Dar polimento e retocar superfícies pintadas; - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Servente geral

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;

- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;
- Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Tratorista

Instrução: Ensino Médio Incompleto com CNH "B" ou superior.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Zelador

Instrução: Nível de Ensino Fundamental Incompleto.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: -

- Fiscalizar o prédio e suas instalações para o cumprimento do Regulamento Interno, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes.
- Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;
- Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores;
- Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos;
- Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;
- Administrar e controlar a escala de trabalho de seus subordinados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

GRUPO OCUPACIONAL II – TÉCNICO

Agente de Saúde

Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Utilizar instrumentos para o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Realizar vistoria e inspeção *in loco* e mediante fundamentação legal notificar e autuar em caso de descumprimento de exigências previstas no Código de Posturas.

Agente de Vigilância Sanitária

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Executar políticas sanitárias conforme determina a Legislação em vigor.

- Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- Inspeccionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública;
- Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;
- Identificar e apresenta soluções às autoridades competentes;
- Realizar tarefas de educação e saúde;
- Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;
- Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;
- Participar no desenvolvimento de programas sanitários;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados;
- Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
- Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;
- Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde ou Vigilância Sanitária.

Almoxarife

Instrução: Ensino médio completo e conhecimento básico de informática.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Prefeitura.

- Verificar a posição do estoque;
- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Solicitar o ressuprimento do estoque;
- Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado;
- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; - Inspecionar o estado do material, sob sua guarda;
- Manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;
- Fazer previsão e controle de estoque;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade;
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Atendente de Consultório Dentário

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes;

- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios;
- Marcam consultas e recebem clientes ou visitantes;
- Averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procuradas;
- Agendam serviços;
- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Auxiliar Administrativo

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

- Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organograma e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Auxiliar de Biblioteca

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Executar tarefas de atendimento ao público, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.

- Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientar as consultas e pesquisas;
- Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;
- Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Educação e/ou Cultura.

Auxiliar de Enfermagem COREN

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em enfermagem.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Desempenham atividades auxiliares de enfermagem em hospitais, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, domicílios;

- Atuam com terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos;
- Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões;
- Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizam registros e elaboram relatórios técnicos;
- Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde e família.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Monitor de Creche

Instrução: Ensino Médio Completo.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

- Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança;
- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança);
- Auxiliar nas atividades recreativas das crianças na creche, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas;
- Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar;
- Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem-estar e saúde;
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Técnico em Agrimensura

Instrução: Ensino Médio Completo, curso técnico em Agrimensura ou equivalente e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

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

- Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro; determinar norte magnético; elaborar relatório.
- Implantar, no campo, pontos de projeto:
- Locar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas, planejar trabalhos em geométrica:
Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro.
- Analisar documentos e informações cartográficas:
Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração; coletar dados dos geométricos.
- Efetuar cálculos e desenhos:
Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas.
- Elaborar documentos cartográficos:
Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; preambular fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Técnico em Higiene Dental

Instrução: Nível de Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e registro no CRO.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Exercer assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações sob supervisão e orientação do Cirurgião Dentista.

- Participar da equipe de odontologia;
- Auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão;
- Participar do programa educativo de saúde bucal;
- Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico;
- Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira;
- Remover suturas;
- Fazer tomadas e revelações de radiografias intramurais;
- Executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie;
- Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores;
- Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Fazer a demonstração de técnica de escovação;
- Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

Técnico em Contabilidade

Instrução: Nível de Ensino Médio Profissionalizante/ ou Médio Completo + Curso Técnico e registro no CRC.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Realizar trabalhos na área de contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.

- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Elaborar cronograma financeiro de desembolso anual, bem como seus ajustamentos periódicos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidade financeira;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamentos das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando as documentações comprobatórias;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis, proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Finanças e/ou Contabilidade.

Técnico em Desportivo

Instrução: Graduação em Educação Física

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Ensinar os princípios de técnica de ginástica, jogos e outras atividades esportivas; fazer a orientação da prática das mesmas, cuidando da aplicação dos regulamentos perante as competições e provas desportivas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
- Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
- Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
- Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
- Utilizar recursos de Informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de esportes.

GRUPO OCUPACIONAL III – PROFISSIONAL

Analista de Sistemas

Instrução: Graduação em análise e desenvolvimento de sistemas ou ciências da computação ou sistemas de informação.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Analisar e estabelecer a utilização de sistemas de processamento de dados;

- Estudar e pesquisar o desenvolvimento de equipamentos, programas, aplicativos e adequação dos sistemas de programação;
- Propor a organização e o gerenciamento da informação, de modo racional e automatizado;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas;
- Prestar assistência aos usuários das demais Secretarias, Departamentos e Divisões que integram a Administração Municipal;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico, informações e notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Arquiteto

Instrução: Graduação em Arquitetura e registro no CAU.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Atribuições: - Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, a coordenação, aos estudos, a elaboração e a execução de projetos referentes a construção, a fiscalização de obras do Município, a peritagens e arbitramento.

- Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e reparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;
- Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Prestar assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância as normas e especificações contratuais;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;
- Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários a realização dos projetos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

Assistente Social

Instrução: Graduação em Serviço Social com registro no CRESS.

Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições: - Realiza estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer social e propor medidas e políticas sociais;

- Planeja, elabora e executa planos, programas e projetos sociais;
- Prestar assessoria e consultoria as instituições públicas e privadas e, também, aos movimentos sociais;
- Orienta indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;
- Realiza estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Atua no magistério de Serviço Social e na direção de unidades de ensino e Centros de estudos.

Bibliotecário

Instrução: Graduação em Biblioteconomia e registro no CRB.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

- Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários;

- Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos;

- Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca;

- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas;

- Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação;

- Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução;

- Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca, a fim de despertar no público, maior interesse pela leitura.

- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação e/ou Cultura.

Bioquímico

Instrução: Graduação em Bioquímica e registro no CRQ ou Graduação em Farmácia com habilitação em Bioquímica e registro no CRF.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Supervisionar, planejar, programar, coordenar ou executar atividades especializadas relacionadas com a análise microbiológica e imunoquímica, pesquisa de tóxicos e controle de farmácias.
- Realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- Realizar determinações laboratoriais no campo da citogenética;
- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meio de cultura e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;
- Efetuar a análise bromatológica de água e dos alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;
- Responsabilizar-se pela farmácia do Hospital Municipal / Santa Casa / Pronto-Socorro;
- Estabelecer norma, supervisionar e fiscalizar os estoques de penso e medicamentos, observando os critérios quanto à validade e qualidade dos mesmos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

Contador

Instrução: Graduação em Contabilidade e registro no CRC.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Supervisionar, coordenar e executar sérvios inerentes à contabilidade geral do órgão.

- Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Dentista

Instrução: Graduação em Odontologia e registro no CRO.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
- Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
- Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Realizar consultas;
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
- Proceder a perícias odonto administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino.

Economista

Instrução: Graduação em Economia ou Ciências Econômicas e registro no CORECON.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Supervisionar, coordenar, orientar e executar análises e estudos econômico-financeiros de interesse do Município, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

- Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
- Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e Relatório de Impacto ambiental;
- Participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços 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/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;

Enfermeiro

Instrução: Graduação em Enfermagem com registro no COREN

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;
- Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Engenheiro Agrimensor

Instrução: Graduação em Engenharia de Agrimensura e registro no CREA

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: - Coordenar o levantamento topográfico posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, telêmetrose e outros instrumentos de medição;

- Relacionar em cadernetas topográficas os dados obtidos;
- Orientar a elaboração de esboços, plantas e relatórios técnicos;
- Fiscalizar, avaliar e calcular as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas;
- Cumprir as determinações da chefia imediata, emitir pareceres técnicos, elaborar e analisar projetos técnicos, fiscalização de obras e serviço técnico, supervisão, coordenação e orientação técnica, bem como as demais atividades constantes no estatuto.
- Coordenar, realizar mediações e elaborar a análise de mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os, revisando cálculos referente as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- Orientar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características;
- Fiscalizar os registros nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- Coordenar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos;
- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- Assessorar nos desenhos de plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica;
- Pode coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;
- Elaborar levantamentos topográficos em ruas e logradouros no Município;
- Efetuar levantamentos, medições e demais serviços correlatos em lotes, chácaras e estradas vicinais;
- Apresentar croquis, de loteamentos e setores;
- Localizar acidentes geográficos e outros, utilizando, instrumentos apropriados de desenhos para complementar plantas topográficas;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Agrônomo

Instrução: Graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e registro no CREA.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: - Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;
- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Engenheiro Civil

Instrução: Graduação em Engenharia Civil com registro no registro no CREA.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: - Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obras necessárias e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;

- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Farmacêutico

Instrução: Graduação em Farmácia com registro no CRF.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: - Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura;

- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração ou seus insumos;
- Analisar soros e outras substâncias;
- Fazer análises clínicas de exatos e transudatos humanos;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
- Proceder a análise de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- Efetuar análises bromatológicas de alimentos;
- Fazer manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
- Atuar junto aos demais elementos da área da saúde;
- Manipular o receituário e venda de produtos manufaturados.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Fiscal Tributário

Instrução: Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Economia ou Direito.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe foram solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de finanças, contabilidade e/ou tributos.

Fisioterapeuta

Instrução: Graduação em Fisioterapia com registro no CREFITO.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

- Atribuições:** - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
 - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde;
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Fonoaudiólogo

Instrução: Graduação em Fonoaudiologia com registro no CRFa.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

- Atribuições:** - Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
 - Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
 - Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
 - Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
 - Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
 - Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
 - Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicações detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Jornalista

Instrução: Graduação em Comunicação Social (Jornalismo).

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município e auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

- Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da administração municipal;
- Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;
- Apresentar os relatórios semestrais das atividades para análise;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

Médico (20H)

Instrução: Graduação em Medicina e registro no CRM.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

- Atribuições:** - Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
 - Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Médico (40H)

Instrução: Graduação em Medicina e registro no CRM.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

- Atribuições:**
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
 - Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
 - Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamentos adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Nutricionista

Instrução: Graduação em Nutrição e registro no CRN.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

- Atribuições:**
- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
 - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
 - Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Orientador Social

Instrução: Superior em Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia.

Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições: - Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, o planejamento das atividades que serão desenvolvidas nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

- Facilitar o processo de integração dos grupos dos usuários sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço;
- Registrar a frequência diária das crianças e adolescentes do serviço;
- Alimentar o Sistema de Informação do Serviço de Convivência - SISC nos prazos estabelecidos;
- Realizar busca ativa das crianças e adolescentes com infrequência no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Manter diálogo com as equipes técnicas, a fim de comunicar situações relevantes para fins de acompanhamento familiar;
- Orientar os educadores sociais para que as atividades desenvolvidas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos estejam alinhadas aos objetivos do serviço;
- Avaliar a participação dos usuários nos serviços, informando às equipes técnicas acerca das necessidades de acompanhamento familiar;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das oficinas e atividades ministradas pelos educadores sociais, atuando no sentido da integração da equipe;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos usuários, para as quais for convidado;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação continuada e demais atividades sugeridas pela coordenação do CRAS;
- Acolher e repassar informações às famílias atendidas no CREAS/PSE;
- Conduzir trabalhos em grupo com famílias que estão em acompanhamento no CREAS/PSE;
- Auxiliar na execução de projetos complementares desenvolvidos no âmbito do CREAS/PSE;
- Realizar abordagem de rua e/ou a busca ativa no território;
- Participar de reuniões com a equipe do CREAS para o planejamento de atividades, avaliação dos processos de trabalho, fluxos e resultado das ações;
- Participar das atividades de capacitação continuada e demais atividades sugeridas pela coordenação do CREAS;
- Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Psicólogo

Instrução: Graduação em Psicologia e registro no CRP.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: Quando na área da psicologia clínica:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária;
- Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram;
- Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo;
- Realizar anamnese com os pais responsáveis.

Quando na área da psicologia educacional:

- Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados;
- Promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- Prestar orientação aos professores.

Quando na área da psicologia do trabalho:

- Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Procurador Municipal

Instrução: Graduação em Direito com registro na OAB.

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Atribuições: - Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada;

- Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;
- Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;
- Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;
- Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos;
- Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;
- Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos;
- Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo;
- Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte;
- Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta;
- Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta;
- Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município;
- Manter, pública e particularmente, conduta ilibada e compatível com o exercício do cargo;
- Respeitar a ética profissional, na forma prevista no Estatuto da Ordem dos Advogado do Brasil;
- Guardar sigilo sobre o conteúdo de documentos ou informações obtidos em razão do cargo ou função e que, por força de lei, tenham caráter sigiloso;
- Apresentar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações de Mandados de Segurança e Mandados de Injunção;
- Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná na defesa dos interesses do município;
- Não se furtar ao cumprimento das atribuições e competências da Procuradoria Geral;
- Submeter-se a avaliações funcionais e de desempenho que venham a ser exigidas;
- Compor Conselhos e Comissões inerentes ao cargo.

Técnico em Orçamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

Instrução: Ensino Superior Completo em Ciências Econômicas, Matemática, Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Acompanhamento das programações, visando identificar problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro;
- Acompanhar o comportamento das previsões em relação às realizações das premissas orçamentárias, visando identificar e discutir as ocasionais distorções;
- Preparar e apresentar projeções e simulações econômicas e orçamentárias visando antecipar os resultados, permitindo ações corretivas, se for o caso;
- Elaborar pareceres técnicos atinentes aos trabalhos desenvolvidos;
- Produzir estudos, informações e indicadores para subsidiar a assistência;
- Zelar pela observância dos documentos normativos e orientadores;
- Desenvolver outros trabalhos no âmbito da sua área de especialização de interesse da Entidade.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área administrativa.

Terapeuta Ocupacional

Instrução: Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho competente.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;

- Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Orientar pacientes e familiares;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;
- Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Aplicar intervenções para maximizar a segurança e o desempenho em atividades básicas da vida diária (ABVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD).

Tesoureiro

Instrução: Graduação em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Controlar receitas e efetuar pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.

- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinado os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;
- Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, sérvios de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;
- Recolher aos bancos, conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;
- Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionado os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

“Sabáudia, Rica, Bela e Feliz”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 - Centro CEP: 86720-000 Sabáudia-PR
CNPJ: 76.958.974/0001-44 Fones: (43) 3151-1122 / 3151-1160 / 3150-1343
www.sabaudia.pr.gov.br

- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras enatadas em registro, para verificar e conferir o saldo da caixa;
- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheque, para apresentar posição da situação financeira existente;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Finanças.

Veterinário

Instrução: Graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições: - Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades;

- Contribuem para o bem-estar animal;
- Podem promover saúde pública e defesa do consumidor;
- Exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão;
- Atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos.
- Fomentam produção animal; atuam nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados;
- Assessoram a elaboração de legislação pertinente.