



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## LEI Nº. 496/2007

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Município de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná e dá outras providências.

***Faço saber que a Câmara Municipal de Santa Cecília do Pavão, Estado do Paraná, aprovou e eu, Edimar Aparecido Pereira dos Santos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:***

Art. 1º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar Lei Municipal que dispõe sobre o Quadro de Pessoal.

Art. 2º - O Quadro de Pessoal será integrado pelos Cargos de Provimento em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo, criados, transformados ou mantidos por esta Lei, constantes do Anexo I a IV, partes integrantes da presente.

Art. 3º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação, exoneração e fixação de adicional pelo Prefeito Municipal, sendo acessíveis aos que preenchem os requisitos estabelecidos na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

§ 1º – Os cargos de provimento em comissão se destinam a atender aos cargos de Secretário, Chefia, Diretor ou Assessoria, considerados de confiança e relevantes ao Município.

§ 2º – Os cargos de provimento em comissão, serão providos à medida em que forem instalados os órgãos de igual correspondência e/ou de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

§3º - Será obrigatório ao Prefeito Municipal destinar percentual mínimo de 20% (vinte por cento) da totalidade dos cargos em comissão, para nomeação exclusiva de funcionário público efetivo.

§ 4º – A tabela de vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão é a constante no anexo I, cujos valores serão atualizadas ou reajustadas mediante Lei específica.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Art. 4º – São Cargos de Provimento Efetivo, os criados, transformados ou mantidos por esta Lei, constantes dos anexos II a IV, partes integrantes da presente.

Art. 5º - Os Cargos de Provimento Efetivo são constituídos de 05 (cinco) grupos ocupacionais:

I – PROFISSIONAL: abrange os cargos exigidos de conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

II – SEMIPROFISSIONAL: são constituídos de cargos de diversas áreas de atuação, que requerem conhecimentos especializados a nível técnico médio.

III – ADMINISTRATIVO: é composto de cargos cujas atribuições são relacionadas às tarefas burocráticas, exigidores de conhecimentos teórico e prático em nível de 1º e 2º grau.

IV – MAGISTÉRIO: é constituído de Cargos cujas atividades são específicas à educação e ensino básico, e requerem conhecimentos teórico e prático a níveis de 1º, 2º e 3º grau.

V – SERVIÇOS GERAIS: Compreende os Cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina, e predominantemente de esforço físico, bem como de atividades especializadas.

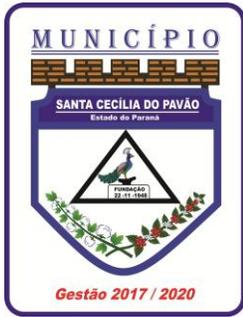
Parágrafo único – A definição das atribuições dos Cargos que compõem os grupos ocupacionais, as respectivas condições de provimento, habilitação e escolaridade exigidas, será estabelecida na Lei que instituir o Plano de Cargos e Salários.

Art. 6º – A primeira investidura nos Cargos de Provimento Efetivo, previstos nesta Lei, dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º – As normas gerais para realização de concurso público destinado ao Provimento de Cargos e Provimento Efetivo, serão elaboradas pelo Executivo Municipal, e instituídas mediante Decreto.

Art. 8º Fica instituída a tabela de vencimentos para os Cargos de Provimento Efetivo, conforme Anexo III, cujos valores serão reajustados ou atualizados sempre que o Executivo Municipal conceder aumento ao funcionalismo municipal.

Parágrafo único – O vencimento do cargo, quando ocorrer à jornada especial de trabalho, será proporcional ao estabelecido na tabela de vencimentos do Anexo III para os mesmos cargos efetivos, cargos em comissão e função gratificada.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME JURÍDICO ÚNICO**

Art. 9º - Os cargos que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Santa Cecília do Pavão, previstos nesta Lei, serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Municipais de Santa Cecília do Pavão.

Art. 10 - A previdência de seus servidores e respectivos dependentes, fica a cargo do Regime Geral de Previdência Social (Instituto Nacional do Seguro Social - INSS).

## **CAPÍTULO III**

### **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 11 – A partir da publicação desta Lei, os atuais servidores Municipais, estáveis ou efetivos, serão enquadrados nos Cargos que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Cecília do Pavão.

Art. 12 – Para o enquadramento previsto nesta Lei, será observado o atual salário dos servidores e assegurados os seus direitos, e não poderá ser inferior ao valor do nível de referência inicial do grupo a que pertence.

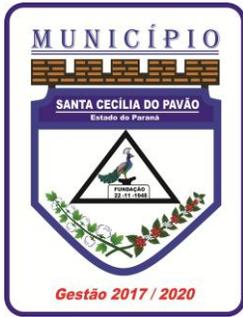
§ 1º – O enquadramento se fará nas escalas de categoria e nível de vencimentos do anexo IV, respeitando a categoria e níveis iniciais de categoria funcional e tempo de serviço na Prefeitura.

§ 2º – Ao servidor estável ou efetivo, será concedido um adicional por cada quinquênio, de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, até o limite de 07 (sete) quinquênios, ou seja, 35 (trinta e cinco) anos de serviço.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Art. 13 – Para atender os encargos de chefia, direção ou de outra natureza, será facultativo ao Prefeito Municipal instituir e conceder Funções Gratificadas ou encargo de outra natureza aos funcionários efetivos.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

§ 1º – A Função Gratificada não constitui emprego e será considerada como vantagens acessórias ao vencimento do servidor que exercer função de chefia, direção ou de outra natureza.

§ 2º – A denominação, qualificação, valores e demais requisitos para o exercício da função gratificada, serão estabelecidos pelo Executivo Municipal, mediante Decreto.

§ 3º – O valor da Função Gratificada fica fixada na Tabela “C” do Anexo III, da presente Lei.

Art. 14 – É vedada a acumulação remunerada de Função Gratificada ou de Cargo em Comissão.

Art. 15 – As Funções Gratificadas só poderão ser concedidas a servidores ocupantes de Cargo de Provimento Efetivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS PLANOS DE CARREIRA**

Art. 16 – A Lei assegurará aos servidores Municipais da Administração Direta e Indireta, o direito à promoção nos termos de legislação específica.

Art. 17 – Serão instituídos planos de carreira que visarão adequar condições de enquadramento funcional, com remuneração satisfatória e perspectivas de crescimento profissional, através de progressão salarial e funcional, que serão objetos da Lei que instituirá o Plano de Cargos e Salários.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18 – Fica estabelecido o primeiro quadrimestre do ano, como data base, para negociação e renegociação de reajuste ou atualização salarial dos servidores municipais de Santa Cecília do Pavão.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Art. 19 – A Secretaria de Administração, através de Seção de Pessoal, adotará a providência decorrente desta Lei, procedendo às anotações e alterações nos assentamentos funcionais de cada servidor.

Art. 20 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21 – Fica revogada na sua íntegra a Lei 111/1993, bem como todas as suas alterações.

Art. 22 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Edifício Odoval dos Santos, 22 de outubro de 2007.

Edimar Aparecido Pereira dos Santos  
Prefeito Municipal



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
*Redação dada pela Lei Municipal nº. 991/2020, de 29/12/2020*

| Nº. de vagas | DENOMINAÇÃO DO CARGO  | SÍMBOLO      |
|--------------|---|--------------|
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) GERAL DE GABINETE</b>                               | <b>CC-02</b> |
| 01           | ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE   | CC-03        |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO e EXPEDIENTE                            | CC-04        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) DE COMUNICAÇÃO e TRANSPARÊNCIA</b>                  | <b>CC-02</b> |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL                                | CC-04        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) PROCURADOR (a) JURÍDICO (a)</b>                     | <b>CC-02</b> |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO e CONTRATOS                  | CC-03        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) DE TRANSPORTES E PATRIMÔNIO</b>                     | <b>CC-02</b> |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO e FROTAS                    | CC-03        |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO                               | CC-03        |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO e MANUTENÇÃO                         | CC-04        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) DE FINANÇAS e FAZENDA</b>                           | <b>CC-02</b> |
| 01           | DIRETOR (a) DEPARTAMENTO DE CADASTRO e TRIBUTAÇÃO                     | CC-03        |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO e COBRANÇA                            | CC-04        |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO                                      | CC-04        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO</b>                 | <b>CC-02</b> |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS                       | CC-03        |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS                                | CC-03        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) DE AÇÕES PÚBLICAS e DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>      | <b>CC-02</b> |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                     | CC-03        |
| 01           | DIRETOR(a) DO CENTRO DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE - CACA | CC-03        |
| 01           | DIRETOR (a) DE HABITAÇÃO e SERVIÇO SOCIAL                             | CC-03        |
| 01           | CHEFE DA DIVISÃO DO CRAS  | CC-04        |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS                                 | CC-04        |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DA MELHOR IDADE                                      | CC-04        |
| 01           | <b>SECRETÁRIO (a) DE EDUCAÇÃO e CIDADANIA</b>                         | <b>CC-02</b> |
| 01           | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO                               | CC-03        |
| 01           | DIRETOR (a) DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL                  | CC-03        |
| 01           | DIRETOR (a) DA BIBLIOTECA CIDADÃ                                      | CC-03        |



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

|           |  |              |
|-----------|--|--------------|
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL                     | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR                     | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO                               | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DA CRECHE                                 | CC-04        |
| <b>01</b> | <b>SECRETÁRIO DE CULTURA e TURISMO</b>                     | <b>CC-02</b> |
| 01        | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO                     | CC-03        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA                                | CC-04        |
| <b>01</b> | <b>SECRETARIO (a) DE ESPORTES e LAZER</b>                  | <b>CC-02</b> |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE LAZER e DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO      | CC-04        |
| <b>01</b> | <b>SECRETÁRIO (a) DE SAÚDE e PREVENÇÃO</b>                 | <b>CC-02</b> |
| 01        | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE                       | CC-03        |
| 01        | DIRETOR (a) DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE                    | CC-03        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA                   | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DA ATENÇÃO BÁSICA                         | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DA FARMÁCIA                               | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES DA SAÚDE                   | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE OUVIDORIA MUNICIPAL                    | CC-04        |
| <b>01</b> | <b>SECRETÁRIO (a) DE OBRAS e SERVIÇOS PÚBLICOS</b>         | <b>CC-02</b> |
| 01        | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE OBRAS e EDIFICAÇÕES         | CC-03        |
| 01        | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA             | CC-03        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS e URBANOS              | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO e PAISAGISMO                 | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE INSTALAÇÃO e ILUMINAÇÃO                | CC-04        |
| <b>01</b> | <b>SECRETÁRIO (a) DE AGRICULTURA e MEIO AMBIENTE</b>       | <b>CC-02</b> |
| 01        | DIRETOR (a) DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL         | CC-03        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE                          | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA                            | CC-04        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DO VIVEIRO MUNICIPAL                      | CC-04        |
| <b>01</b> | <b>SECRETÁRIO (a) DE SEGURANÇA, EMPREGO e DEFESA CIVIL</b> | <b>CC-02</b> |
| 01        | DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO                    | CC-03        |
| 01        | CHEFE DE DIVISÃO DA INDÚSTRIA e COMÉRCIO                   | CC-04        |

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DOS EMPREGADOS PÚBLICOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CECÍLIA DO PAVÃO**



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**TABELA "A"**  
**NÍVEL ATIVOS**

| CARGOS                         | VAGAS | NIVEL | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO    |
|--------------------------------|-------|-------|---------------|------------|
| ADVOGADO (A)                   | 01    | 15    | 20H / SEMANAL | 3.950,61*  |
| AGENTE PATRIMONIAL             | 01    | 02    | 40H / SEMANAL | 1.267,79*  |
| ANALISTA DE SISTEMAS           | 01    | 13    | 40H / SEMANAL | 3.078,91*  |
| ARQUITETO (A)                  | 01    | 12    | 20H / SEMANAL | 2.932,59*  |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO      | 10    | 11    | 40H / SEMANAL | 2.533,68*  |
| ASSISTENTE SOCIAL              | 04    | 12    | 30H / SEMANAL | 2.932,59*  |
| ATENDENTE EDUCACIONAL          | 09    | 02    | 40H / SEMANAL | 1.267,79*  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO        | 14    | 08    | 40H / SEMANAL | 2.185,18*  |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM         | 10    | 04    | 40H / SEMANAL | 1.458,04*  |
| AUXILIAR DE ESCRITORIO         | 10    | 06    | 40H / SEMANAL | 1.915,18*  |
| AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR | 08    | 03    | 40H / SEMANAL | 1.342,93*  |
| AUXILIAR DE TESOUREARIA        | 01    | 06    | 40H / SEMANAL | 1.915,18*  |
| AUXILIAR TECNICO DENTAL        | 02    | 02    | 40H / SEMANAL | 1.267,79*  |
| BERÇARISTA                     | 05    | 02    | 40H / SEMANAL | 1.267,79*  |
| CARPINTEIRO                    | 03    | 01    | 40H / SEMANAL | 1.212,00*  |
| CIRURGIÃO-DENTISTA             | 03    | 15    | 20H / SEMANAL | 3.950,61*  |
| CIRURGIÃO-DENTISTA II          | 01    | 16    | 40H / SEMANAL | 5.033,43*  |
| COLETOR DE LIXO                | 02    | 01    | 40H / SEMANAL | 1.212,00*  |
| CONTADOR (A)                   | 03    | 13    | 40H / SEMANAL | 3.078,91*  |
| ELETRECISTA                    | 01    | 04    | 40H / SEMANAL | 1.458,04*  |
| ENFERMEIRO (A)                 | 04    | 15    | 40H / SEMANAL | 3.950,61*  |
| ENGENHEIRO AGRONOMO            | 02    | 09    | 20H / SEMANAL | 2.308,20*  |
| ENGENHEIRO CIVIL               | 01    | 12    | 20H / SEMANAL | 2.932,59*  |
| FARMACEUTICO (A)               | 02    | 14    | 40H / SEMANAL | 3.185,34*  |
| FISCAL DE TRIBUTOS             | 02    | 06    | 40H / SEMANAL | 1.915,18*  |
| FISIOTERAPEUTA                 | 02    | 10    | 20H / SEMANAL | 2.360,13*  |
| FONOAUDIOLOGO(A)               | 01    | 07    | 20H / SEMANAL | 2.175,83*  |
| GARI                           | 10    | 01    | 40H / SEMANAL | 1.212,00*  |
| JARDINEIRO                     | 03    | 01    | 40H / SEMANAL | 1.212,00*  |
| LAVADOR (A) DE VEICULOS        | 01    | 01    | 40H / SEMANAL | 1.212,00*  |
| MECÂNICO                       | 05    | 04    | 40H / SEMANAL | 1.458,04*  |
| MÉDICO CLINICO GERAL           | 04    | 18    | 40H / SEMANAL | 13.383,48* |



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
 CNPJ 76.290.691/0001-77  
 EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

|                            |    |    |               |           |
|----------------------------|----|----|---------------|-----------|
| MÉDICO CLÍNICO GERAL II    | 01 | 17 | 20H / SEMANAL | 6.916,59* |
| MERENDEIRO (A)             | 17 | 01 | 40H / SEMANAL | 1.212,00* |
| MOTORISTA                  | 18 | 04 | 40H / SEMANAL | 1.458,04* |
| NUTRICIONISTA              | 02 | 12 | 40H / SEMANAL | 2.932,59* |
| OPERADOR (A) DE COMPUTADOR | 02 | 05 | 40H / SEMANAL | 1.828,67* |
| OPERADOR (A) DE MÁQUINAS   | 07 | 04 | 40H / SEMANAL | 1.458,04* |
| OPERARIO (A)               | 36 | 01 | 40H / SEMANAL | 1.212,00* |
| PEDREIRO (A)               | 08 | 04 | 40H / SEMANAL | 1.458,04* |
| PINTOR                     | 01 | 01 | 40H / SEMANAL | 1.212,00* |
| PSICÓLOGO                  | 03 | 07 | 20H / SEMANAL | 2.175,83* |
| RECEPCIONISTA ATENDENTE    | 04 | 02 | 40H / SEMANAL | 1.267,79* |
| SERVENTE                   | 20 | 01 | 40H / SEMANAL | 1.212,00* |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM      | 15 | 04 | 40H / SEMANAL | 1.458,04* |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA      | 01 | 07 | 24H / SEMANAL | 2.175,83* |
| TRATORISTA AGRÍCOLA        | 01 | 02 | 40H / SEMANAL | 1.267,79* |
| VETERINÁRIO                | 01 | 11 | 20H / SEMANAL | 2.533,68* |
| ZELADOR(A)                 | 37 | 01 | 40H / SEMANAL | 1.212,00* |

Valores reajustados pelo Decreto nº 1.963/2022, de 14/01/2022

**TABELA "B"**  
**NIVEL – ATIVOS PISO NACIONAL**

| CARGOS                           | VAGAS | NIVEL | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO  |
|----------------------------------|-------|-------|---------------|----------|
| AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE      | 13    | 30    | 40H / SEMANAL | 1.550,00 |
| AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS    | 03    | 30    | 40H / SEMANAL | 1.550,00 |
| PROFESSOR (A)                    | 45    | 31    | 20H / SEMANAL | 1.653,48 |
| PROFESSOR (A) DE 1ª A 5ª SÉRIE   | 20    | 31    | 20H / SEMANAL | 1.653,48 |
| PROFESSOR (A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA | 03    | 31    | 20H / SEMANAL | 1.653,48 |
| PROFESSOR (A) EDUCAÇÃO INFANTIL  | 20    | 31    | 20H / SEMANAL | 1.653,48 |
| PROFESSOR (A) PEDAGOGO (A)       | 06    | 31    | 20H / SEMANAL | 1.653,48 |

Valores reajustados pelo Decreto nº 1.963/2022, de 14/01/2022

**TABELA "C"**



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## NIVEL – INATIVOS

| CARGO                    | NIVEL | SALÁRIO  |
|--------------------------|-------|----------|
| PENSIONISTA / APOSENTADO | 40    | 1.613,56 |

Redação dada pela Lei Municipal nº. 947/2019, de 17/10/2019

## ANEXO III TABELA “A” – EMPREGOS PÚBLICOS VALORES DOS SALÁRIO SEGUNDO OS NÍVEIS

| NÍVEL | SALÁRIO    |
|-------|------------|
| 01    | 1.212,00*  |
| 02    | 1.267,79*  |
| 03    | 1.342,98*  |
| 04    | 1.458,04*  |
| 05    | 1.828,67*  |
| 06    | 1.915,18*  |
| 07    | 2.175,83*  |
| 08    | 2.185,18*  |
| 09    | 2.308,20*  |
| 10    | 2.360,13*  |
| 11    | 2.533,68*  |
| 12    | 2.932,59*  |
| 13    | 3.078,91*  |
| 14    | 3.185,34*  |
| 15    | 3.950,91*  |
| 16    | 5.033,43*  |
| 17    | 6.916,59*  |
| 18    | 13.833,48* |
| 30    | 1.550,00*  |
| 31    | 1.653,48*  |
| 40    | 1.613,56*  |

Redação dada pela Lei Municipal nº. 947/2019, de 17/10/2019

\* Valores reajustados pelo Decreto nº 1.963/2022, de 14/01/2022



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
 CNPJ 76.290.691/0001-77  
 EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

| TABELA "B"   |  |
|--|--|
| <b>Cargo de Secretário (a)</b>   |  |
| CC-02  | Subsidio deverá ser fixado pela Câmara Municipal, conforme Artigo 29, Inciso 5º da CF/88 |
| <b>Cargo de Provimento em Comissão</b> Fixado pelo Prefeito conforme, artigo 62 e incisos da CF/88 |  |
| CC-03  | R\$ 2.240,04*  |
| CC-04  | R\$ 1.478,08*  |

\* Valores reajustados pelo Decreto nº 1.963/2022, de 14/01/2022

| TABELA "C"         |          |
|--------------------|----------|
| FUNÇÃO GRATIFICADA |          |
| FG – 01.....       | 210,00   |
| FG – 02.....       | 290,00   |
| FG – 03.....       | 355,00   |
| FG – 04.....       | 460,00   |
| FG – 05.....       | 580,00   |
| FG – 06.....       | 630,00   |
| FG – 07.....       | 790,10   |
| FG – 08.....       | 945,00   |
| FG – 09.....       | 1.110,00 |
| FG – 10.....       | 1.260,00 |
| FG – 11.....       | 1.550,00 |
| FG – 12.....       | 1.850,00 |

Redação dada pela Lei Municipal nº. 991/2020, de 29/12/2020



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVOS

Redação dada pela Lei Municipal nº. 947/2019, de 17/10/2019

| <b><u>CARGO: ADVOGADO</u></b>   |
|---|
| <b>CARGA HORARIA – 20 HORAS SEMANAIS</b>  |
| <b>Nível: 15</b>  |
| <b>Requisitos:</b> Curso Superior em Direito e Registro na Órgão da Classe.   |
| <b>Atribuições do cargo:</b> Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração; Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em Tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato, |

| <b><u>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</u></b> |
|--|
| <b>CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS</b>         |
| <b>Nível: 30</b>                                 |
| <b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo.  |



# *Santa Cecília do Pavão*

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**Atribuições do cargo:** Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à USF (Unidade de Saúde da Família), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro-área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 e realização de diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar a vigilância de crianças consideradas em situações de risco; monitorar as famílias com crianças menores de 02(dois) anos, que estejam em situação de risco; acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 00 (zero) a 05(cinco) anos; promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos; promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas; monitorar as diarreias e promover a reidratação oral; monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças; orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal no Centro de Saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno; monitorar os cuidados ao recém-nascido e à puérpera; acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer; acompanhar. Ações educativas sobre métodos de planejamento



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

familiar; acompanhar ações educativas referentes ao climatério; acompanhar as atividades de educação alimentar para as famílias e comunidade; acompanhar as atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio; incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; orientar as ações educativas para a preservação do meio ambiente; realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; repassar para a Equipe do Centro de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma: estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes; participar de reuniões e cursos de educação continuada relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde; disponibilidade para trabalho eventual no período noturno e finais de semana, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato.

É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades nas Unidades de Saúde, desde que vinculado às atividades acima.

## **CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 30**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições do cargo:** Combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, cumprir com as atribuições atualmente definidas para os AE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº. 44/GM, de 3 de janeiro de 2002, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe, visitar residências, estabelecimentos comerciais, industriais e outros relacionados com a prevenção da dengue



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

no Município; vistoriar terrenos baldios; localizar e eliminar focos e criadouros; realizar tratamento focal, aplicação de larvicida em vasos e plantas, pneus, tambores e outros; realizar tratamento focal em pontos estratégicos, borracharias, ferro velho, oficinas e outros; realizar pesquisa larvária em pontos estratégicos; realizar levantamento de índice (larvário) em imóveis, de acordo com a classificação endêmica do Município; fazer orientação sobre o mosquito *Aedes Aegypti* e como evitar a dengue, em todas as visitas; preencher formulários; atualizar mapeamento; participar de reuniões e cursos de formação e educação continuada, correlatos à prevenção da dengue; realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou da equipe, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato.

## **CARGO: AGENTE PATRIMONIAL**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 02**

**Requisitos:** Ensino Fundamental completo

### **Atribuições do cargo:**

Fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição; Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo; Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado; Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder; Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; Abordar indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-os à autoridade policial; Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Executar outras atribuições afins.

**II – CARGO:** Analista de Sistemas

**Nível: 13**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Número de Vagas: 01**

**Requisitos:** Ensino Superior no curso de Sistemas da Informação, Ciência da



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## Computação ou Processamento de Dados.

**Atribuições do cargo: Descrição Sintética:** Criar desenvolver, avaliar, manter e implementar sistemas de informática: detectando as necessidades institucionais; elaborando e apresentando soluções técnicas viáveis, contendo a estrutura e características do sistema; zelando pela manutenção e atualização dos sistemas existentes, da respectiva documentação, visando sua otimização; emitir pareceres sobre aquisição de novos softwares e equipamentos; orientando os demais profissionais da área sobre procedimentos para otimização dos recursos de informática

### **Descrição detalhada:**

Executar tarefas inerentes à área de análise e programação de sistemas; Especificar, implantar e dar manutenção a sistemas, desenvolver programas utilitários ou sub-rotinas específicas; Estudar novas técnicas de programação e recursos para os sistemas; Elaborar e apresentar projetos de sistemas, estudando a viabilidade técnica, soluções técnicas viáveis e econômicas para implantação, em conjunto com o usuário; Entrevistar os usuários com finalidade de obter todas as informações possíveis a respeito dos sistemas, visando dotá-lo destas características, buscando sempre um melhor desempenho; Definir a lógica dos processos pertencentes ao sistema; Padronizar a codificação dos Programas estabelecendo normas para o desenvolvimento das rotinas; Definir os fluxogramas dos sistemas, estabelecendo os objetivos; Estabelecer critérios para o desenvolvimento, manutenção de sistemas de cunho administrativo determinando os prazos de execução para cada atividade; Analisar as necessidades de upgrade (atualização) em sistemas existentes, aquisição de novos softwares e equipamentos; Manter contatos com os responsáveis por órgãos participantes ou usuários de sistemas de cunho administrativo, fazendo o relacionamento técnico e analisando os problemas encontrados para caracterizar e dimensionar os trabalhos necessários; Planejar, especificar e desenhar documentos de entrada e relatórios de saída de computador; Elaborar programas de computador, executáveis em equipamentos de processamento de dados disponíveis na unidade, baseando-se nos dados fornecidos pela tarefa de análise, dimensionamento da solução, codificação, teste e execução, documentação de todas as etapas do trabalho; Supervisionar constantemente os sistemas sob sua responsabilidade, verificando se os mesmos estão atendendo satisfatoriamente os usuários; Acompanhar a implantação dos sistemas, executando inúmeros testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis; Atualizar-se sobre novas linguagens de programação e sistemas operacionais lançados no mercado; Organizar e controlar os materiais necessários para execução das tarefas de programação, documentação dos programas, bibliografias, e outros; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, 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; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

## **CARGO: ARQUITETO**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 12**

**Requisitos:** Registro Profissional no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).

**Atribuições do cargo:** Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, e ambiental.

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 11**

**Requisitos:** Certificado de Curso Superior e conhecimentos na área de informática (Windows, Word, Excel).

**Atribuições do cargo:** Execução dos serviços administrativos inerentes às diferentes secretarias, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivo e fichário, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos,



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

percentagens e outros para efeitos comparativos. Participar de estudos e projetos a serem elaborados pela área administrativa. Elaborar, redigir, revisar, encaminhar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros. Receber, ordenar, protocolar, despachar e distribuir correspondências e encomendas, controlando seu fluxo até uma solução final. Recepcionar os cidadãos que se dirijam ao seu setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários inerentes ao seu setor. Bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**CARGA HORÁRIA – 30 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 12**

**Requisitos:** Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)

**Atribuições do cargo:** Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outros. Elaborar, executar e avaliar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Realizar estudos sócio-econômicos que visem o interesse individual ou coletivo, para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos públicos e privados. Ministras palestras, treinamentos e outros em assuntos de serviço social. Assessorar seus superiores hierárquicos em assuntos de sua competência. Elaborar relatórios demonstrativos das atividades de sua área. Orientar e encaminhar os cidadãos quanto à utilização de recursos e serviços públicos, comunitários ou particulares. Promover a integração na comunidade, em todos os níveis e sentidos, de todos os cidadãos. Participar em encontros, reuniões, treinamentos e outras atividades inerentes à sua área, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: ATENDENTE EDUCACIONAL**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 02**

**Requisitos:** Comprovante de conclusão do Magistério Nível Médio ou Normal Superior.

**Atribuições do cargo:** Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação Infantil no tocante a recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 08**

**Requisitos:** Certificado de conclusão do 2º grau e conhecimentos na área de informática

**Atribuições do cargo:** Executar serviços administrativos internos e externos das secretarias municipais responsabilizando-se por todos os documentos que lhe forem confiados, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 04**

**Requisitos:** Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN

**Atribuições do cargo:** Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde para auxiliar no atendimento aos pacientes, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 06**

**Requisitos:** Certificado de conclusão do 2º grau e conhecimentos na área de informática (Windows, Word, Excel).

**Atribuições do cargo:** Auxiliar o Contador em todas as tarefas inerentes ao setor de contabilidade como na execução de trabalhos especializados de contabilidade pública sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas, auditoria, perícia, fiscalização do patrimônio; assessoramento especializado na área de contabilidade pública; programação e planejamento financeiro anual e plurianual; atendendo a todos os quesitos da legislação e normas da contabilidade pública municipal, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 03**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**Atribuições do cargo:** Procurar garantir em sua escola que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Sistema Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria, sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; providenciar atendimento individual aos alunos tendo em vista os dados coletados na matrícula; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; procurar preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico, boletins; manter contatos internos e externos, visando prestar e obter informações e confirmando horários de reuniões, entrevistas e demais compromissos pela chefia; executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: AUXILIAR DE TESOUREARIA**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 06

**Requisitos:** Certificado de conclusão do 2º grau e conhecimentos na área de informática (Windows, Word, Excel).

**Atribuições do cargo:** Auxiliar em todas as tarefas da Divisão de Tesouraria, controlando o fluxo de receitas e pagamentos de despesas, procedendo ao controle de saldos de contas, aplicações financeiras obrigatórias e demais tramites necessários junto às Instituições Bancárias Órgãos de Fiscalização e outros. Realizar todos os pagamentos, após previa autorização, cumprindo rigorosamente a legislação vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: AUXILIAR TÉCNICO DENTAL**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 02

**Requisitos:** Certificado de conclusão do Curso de Auxiliar de Odontologia

**Atribuições do cargo:** Auxiliar os Dentistas em todas as suas tarefas, de entre outras preparando os equipamentos, materiais e ambiente para os procedimentos e orientações odontológicas, auxiliar na orientação sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: BERÇARISTA**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 02



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**Requisitos:** Comprovante de conclusão do Magistério Nível Médio ou Normal Superior.

**Atribuições do cargo:** Executar trabalhos de auxílio aos docentes do Ensino de Educação Infantil no tocante a recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar, realizar tarefas de banho e higiene das crianças, fornecer alimentação das crianças nos horários determinados, manter vigilância permanente das crianças no tocante a saúde e alimentação, zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças, auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: CARPINTEIRO(A)**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições do cargo:** Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar reformas ou obras de manutenção de casas populares; executar outras atribuições afins. Outras atribuições estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente.

## **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 15

**Requisitos:** Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**Atribuições do cargo:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral; diagnosticar e



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

avaliar pacientes e planejar tratamento; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico, manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada, prescrever e administrar medicamentos, aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento. Especializado, orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA II**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 16

**Requisitos:** Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**Atribuições do cargo:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, tratamentos de reabilitação oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico, manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada, prescrever e administrar medicamentos, aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento. Especializado, orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais, atendimento a Programas e Projetos dos Governos Federal, Estadual e Municipal, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: COLETOR (A) DE LIXO**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto

Realizar serviços de coleta seletiva e coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; Colocar os



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

lixos em caminhões apropriados e descarrega-los nos lugares destinados; Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, Transportar o lixo à sua destinação final (aterro sanitário ou unidade de reciclagem). Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados à destinação final; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar tarefas correlatas que lhe forem designadas.

## **CARGO: CONTADOR**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 13**

**Requisitos:** Registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

**Atribuições do cargo:** Executar tarefas de supervisão, coordenação e execução de trabalhos especializados de contabilidade pública sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil e de programas, auditoria, perícia, fiscalização do patrimônio; assessoramento especializado na área de contabilidade pública; programação e planejamento financeiro anual e plurianual; atendendo a todos os quesitos da legislação e normas da contabilidade pública municipal, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: ELETRICISTA**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 04**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, conhecimentos gerais na área e curso de capacitação profissionalizante

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



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: ENFERMEIRO (A)**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 15**

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

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

## **CARGO: ENGENHEIRO(A) AGRÔNOMO(A)**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 09**

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA)

**Atribuições do cargo:** Os empregos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a explorações agrícolas e pecuárias, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município. Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, pragas e doenças das lavouras e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agropecuária, fornecendo indicações,



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos. Produzidos pelas mesmas; 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-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, 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; Implantar e supervisionar programas de qualidade dos produtos agropecuários produzidos no Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: ENGENHEIRO(A) CIVIL**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 09**

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA)

**Atribuições do cargo:** Orientar, coordenar e executar atividades de análise de projetos de engenharia, de loteamentos de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e sua adequação à legislação urbanística vigente. Elaborar projetos e acompanhar a execução das obras de construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação e melhoria dos edifícios, praças, jardins, vias públicas e outros, realizar medições e emitir laudos de acompanhamento e fiscalizar o cumprimento dos cronogramas físico financeiro das obras. Supervisionar e orientar os responsáveis pelas execuções das obras. Atender o público interessado em geral e profissionais da construção civil, realizando consultas em leis, decretos, normas, informações técnicas, cartas topográficas, plantas, etc., visando atender as solicitações e consultas. Orientar e efetuar a verificação de projetos de urbanização em



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamento, consultar as leis, mapas e dados cadastrais, informando e dando pareceres sobre as diversas solicitações e consultas. Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a sua validade e adequação as exigências estabelecidas na legislação. Realizar vistorias em áreas e imóveis, visando conferir suas características físicas e topográficas. Orientar trabalhos de perícia e avaliação na área de projetos de engenharia, loteamentos e afins. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência e fornecer dados estatísticos de sua atividade. Acompanhar e colaborar na elaboração das listagens de materiais de construção e outros afins, acompanhar e assessorar os processos licitatórios emitindo parecer sempre que necessário. Colaborar na elaboração de normas e especificações na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotada. Acompanhar o cadastramento das empresas que executam obras para a prefeitura. Prestar assessoramento aos superiores hierárquicos na área de engenharia civil, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: FARMACÊUTICO**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 14**

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Farmácia

**Atribuições do cargo:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 06**

**Requisitos:** Certificado de conclusão do 2º Grau e conhecimentos na área de informática (Windows, Word, Excel).

**Atribuições do cargo:** Exercer a fiscalização externa do cumprimento do Plano Diretor,



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Código Tributário, Plano de Uso e Ocupação do Solo, Plano de Saneamento, Gestão de Resíduos Sólidos, Gestão de Recursos Hídricos e demais leis Municipais pertinentes à função, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 10**

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Fisioterapia

**Atribuições do cargo:** Os empregos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho. E/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, 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



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 07**

**Requisitos:** Registro Profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

**Atribuições do cargo:** Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins do controle ingresso, licença, e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiologias (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever exames laboratoriais, Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidade, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com a prevista no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

## **CARGO: GARI**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 01**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições do cargo:** Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: JARDINEIRO**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 01**

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**Atribuições do cargo:** Zelar dos jardins, canteiros, praças e outros locais de jardinagem e arborização do Município. Participar de atividades para a formação de mudas, plantio, condução, poda e demais tratos culturais das plantas. Capinar, roçar e manter em boas condições todos os jardins e lugares afins, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: LAVADOR (A) DE VEÍCULOS

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto

**Atribuições do cargo:** Executar serviços de lavagem e lubrificação de veículos leves e pesados de órgãos públicos do município, Executar serviços de lubrificação de veículos e maquinas em geral, empregando lubrificantes adequados; usar a bomba de lubrificação adequadamente; empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes, no diferencial, caixa de marchas, caixa de redução, caixa de direção e direção hidráulica, etc.; trocar as juntas e muda o elemento do filtro; executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral; executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: MECÂNICO

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 04

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto - conhecimentos gerais na área e Comprovar experiência mínima de dois anos em manutenção de veículos e máquinas pesadas

**Atribuições do cargo:** Manutenção, conservação e reparo de veículos e máquinas pesadas, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: MEDICO CLINICO GERAL

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 18

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

**Atribuições do cargo:** cumprir integralmente os plantões nos horários que forem estabelecidos. Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à prevenção e recuperação da saúde da população. Desenvolver atividades assistenciais de pronto-atendimento, devendo reconhecer os casos de urgência-emergência que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro. Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência. Coordenar a atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade do atendimento aos pacientes. Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: MEDICO CLINICO GERAL II**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 17**

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)

**Atribuições do cargo:** cumprir integralmente os plantões nos horários que forem estabelecidos. Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à prevenção e recuperação da saúde da população. Desenvolver atividades assistenciais de pronto-atendimento, devendo reconhecer os casos de urgência-emergência que exijam atenção especializada ou de Pronto Socorro. Promover contatos com as Instituições que deverão dar seguimento às consultas que exijam atenção especializada e de emergência. Coordenar a atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade do atendimento aos pacientes. Atendimento a Programas e Projetos dos Governos Federal, Estadual e Municipal. Orientar as equipes de enfermagem e outras participando de sua capacitação, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## CARGO: MERENDEIRO(A)

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições do cargo:** preparo confecção e distribuição de refeições e outros afins dentro de padrões de qualidade e higiene, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: MOTORISTA

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 04

**Requisitos:** Carteira de Nacional de Habilitação "D" e curso de capacitação profissionalizante comprovado- Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições do cargo:** dirigir veículos leves e pesados observando o Código Nacional de Trânsito. Realizar os registros de controle do veículo, transportar pessoas e cargas, limpar, conservar, trocar pneus e fazer manutenção preventiva (níveis de combustível, água, óleos, calibragem dos pneus, extintores e outros) do veículo, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: NUTRICIONISTA

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 12

**Requisitos:** Curso Superior de Nutricionista e registro no órgão de classe

**Atribuições do cargo:** Elaboração e cálculo dos cardápios, adequando-os às exigências da legislação vigente, respeitando os hábitos alimentares e considerando os recursos financeiros e gêneros disponíveis. Orientação e supervisão da execução do cardápio, observando as substituições permitidas. Capacitação e orientação das merendeiras. Desenvolvimento de atividades de educação nutricional para a comunidade escolar. Avaliação nutricional dos alunos. Controlar o estoque e a qualidade de estocagem dos alimentos, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 05



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**Requisitos:** Certificado do 2º grau, experiência comprovada em instalação e manutenção de computadores e rede de internet, conexão e manutenção de telefonia e em manutenção de monitores (eletrônica).

**Atribuições do cargo:** instalação e manutenção de computadores, impressoras, monitores (eletrônica), rede de internet e telefonia, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 04

**Requisitos:** Ensino Fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação "B" conhecimentos gerais na área e comprovar experiência mínima de dois anos como operador de máquinas pesadas

**Atribuições do cargo:** Executar atividades relativas à operação e operar máquinas leves e pesadas tais como, pá carregadeira, motoniveladora, rolo compressor, trator de esteira, trator comum e outras afins, limpar, conservar e fazer manutenção preventiva (níveis de água, óleos, ar dos pneus e outros) da máquina ou trator, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## CARGO: OPERÁRIO

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino Fundamental Incompleto

**Atribuições do cargo:** Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato.

## CARGO: PEDREIRO

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 04

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto e conhecimentos gerais na área

**Atribuições do cargo:** Executar e coordenar unidades de construção e obras, observar as rotinas e prazos estabelecidos, elaborar e rever orçamentos, requisitar em tempo hábil os



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

materiais necessários, exercer fiscalização, limpeza, ordem e segurança no trabalho, orientar os trabalhos de pedreiro e servente de pedreiro, ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações, executar trabalhos escavação, broca, assentamento de tijolos, blocos, pisos, azulejo, cerâmicas e outros, construir calçadas, meio fio e outros, confecção de ferragens, colocação de armações e outros, executar esquadrias, instalação de peças sanitárias, lajes ou forro de madeira, cobertura e colocação de telhas, impermeabilizar caixas de água, tetos, muros e outros, executar instalação elétrica predial e industrial, instalação de água e esgoto, reboco, chapisco, demolições, executar trabalhos de concreto armado, misturar cimento, brita, areia, cal e água conforme a necessidade da argamassa nas devidas proporções, armar e desmontar andaimes, controlar o nível e prumo da obra, pinturas e serviços de acabamento em geral, responsabilizar-se pelo controle, utilização e conservação dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, controlar a frequência e a pontualidade de seus subordinados, cumprir rigorosamente os horários de trabalho, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: PINTOR**

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 01**

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto e conhecimentos gerais na área

### **Atribuições do Cargo:**

Executar tarefas inerentes a pintura interna e externa de prédios e logradouros públicos.

- verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- Limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;
- Preparar as superfícies, aplicado massa, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas;
- Pintar as superfícies, as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produtos similares, utilizando pinceis, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Executar outras tarefas correlatas.

## **CARGO: PROFESSOR(A)**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

|  |
|--|
| <b>Nível:</b> 31   |
| <b>Requisitos:</b> Magistério Nível Médio ou Normal Superior ou Licenciatura Plena com Formação para o Magistério  |
| <b>Atribuições do cargo:</b> Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica, zelar pela aprendizagem dos alunos, executar as tarefas que se destinam a docência; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. |

|  |
|--|
| <b>CARGO: PROFESSOR DA 1ª A 5ª SÉRIE</b>   |
| <b>CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS</b>   |
| <b>Nível:</b> 31   |
| <b>Requisitos:</b> Magistério Nível Médio ou Normal Superior ou Licenciatura Plena com Formação para o Magistério.   |
| <b>Atribuições do cargo:</b> Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica, zelar pela aprendizagem dos alunos, executar as tarefas que se destinam a docência; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. |

|  |
|--|
| <b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b> |
| <b>CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS</b>   |



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

|   |
|---|
| <b>Nível:</b> 31  |
| <b>Requisitos:</b> Curso Superior de Educação Física  |
| <b>Atribuições do cargo:</b> Planejar e ministrar aulas de educação física, em turmas do Ensino Fundamental, bem como em Educação infantil a critério da Administração; Coordenar e orientar projetos do âmbito escolar, bem como os que envolvam a participação da família e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando; Contribuir com as equipes das unidades, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino; Assistir à equipe pedagógico-administrativa, prestando informações e realizando atividades de sua competência, garantindo a efetivação da proposta pedagógica; Elaborar em conjunto com equipe pedagógica um plano curricular anual, atendendo a necessidades de cada faixa etária; Participar de atividades em grandes ou pequenos grupos, potencializando e canalizando as diferenças individuais para o benefício e conquista dos objetivos por todos; Demonstrar autonomia na elaboração de atividades corporais, assim como capacidade para discutir e modificar suas regras, reunindo elementos componentes de várias manifestações de movimento, podendo estabelecer uma melhor utilização dos conhecimentos adquiridos sobre a cultura corporal para um reaproveitamento do seu tempo disponível, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. |

|  |
|--|
| <b>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL</b>   |
| <b>CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS</b>   |
| <b>Nível:</b> 31   |
| <b>Requisitos:</b> Magistério Nível Médio ou Normal Superior ou Licenciatura Plena com Formação para o Magistério.   |
| <b>Atribuições do cargo:</b> Executar as tarefas que se destinam a docência, incluindo, entre outras atribuições: participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica, zelar pela aprendizagem dos alunos, executar as tarefas que se destinam a docência; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento, ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; participar das tarefas que se destinam a ministrar aulas. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. |



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

|  |
|--|
|  |
|--|

## **CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 31**

**Requisitos:** Curso Superior em Pedagogia

**Atribuições do cargo:** Administração escolar, supervisão e orientação pedagógica, gerenciar e supervisionar o sistema de ensino cabendo elaborar as políticas educacionais dentro de um contexto sócio-político-cultural, visando condições adequadas (materiais e ambientais) para a formação dos alunos. O pedagogo é auxiliar do corpo docente, visando aperfeiçoar o desempenho deste na utilização dos recursos didáticos, na metodologia de transmissão do conteúdo, propõe o tipo de avaliação que proporcione resultados mais significativos ao desenvolvimento dos educandos. A função do pedagogo é assistir o aluno e toda a equipe que está envolvida no processo ensino-aprendizagem (professores, familiares e a sociedade), propondo alternativas que visem à redução da evasão escolar e o acesso de todos à escola, tornando-a igualitária e democrática. Bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato

## **CARGO: PSICÓLOGO**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 07**

**Requisitos:** Curso superior de Psicologia, registro no órgão de classe

**Atribuições do cargo:** Elaborar, pesquisar e aplicar técnicas de dinâmicas de grupo direcionadas ao treinamento e desenvolvimento de pessoal. Executar o programa de integração e ambientação dos servidores recém-admitidos. Diagnosticar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores. Analisar as informações sobre treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participar da logística necessária para realização de eventos de treinamento, desenvolvimento de pessoal e afins, bem como oferecer o apoio necessário para a sua realização. Assessorar, quando necessário, as diversas áreas da Instituição nas decisões e ações pertinentes à gestão de pessoas: lotação, remanejamentos e promoções. Apoiar a chefia em assuntos relacionados a sua área de atuação, apresentando propostas de ações e procedimentos a serem adotados. Analisar os processos e metodologias inerentes a sua área de atuação, propondo e implantando melhorias para maximização dos resultados. Realizar, quando designado, testes, entrevistas e estudos psicológicos nos casos que lhe forem apresentados. Realizar perícias, emitindo laudo técnico, quando solicitado pelo Ministério Público. Fazer acompanhamento psicológico de membros e servidores. Orientar e acompanhar o ajustamento de membros e servidores. Fazer diagnóstico psicológico de



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

membros e servidores. Planejar, participar e proceder a treinamentos e dinâmicas visando ao aprimoramento profissional e à saúde mental dos membros e servidores. Elaborar correspondências e controles, digitar textos e organizar material necessário à rotina de sua área. Auxiliar na promoção da convivência familiar e comunitária. Fiscalizar e acompanhar medidas socioeducativas. Trabalhar na erradicação do trabalho infantil, combate à violência doméstica, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes. Fiscalizar e propor programas de inclusão e permanência de crianças e adolescentes na escola. Fiscalização de abrigos. Estudo de casos de crianças e adolescentes. Articulação com a rede de atenção à criança e ao adolescente, junto às entidades governamentais e não-governamentais. Acompanhamento das políticas e programas destinados à promoção da adoção de crianças e adolescentes sem possibilidade de retorno familiar. Acompanhamento e fiscalização, juntamente com os demais técnicos dos Centros de Apoio, das políticas públicas de proteção necessárias para assegurar a convivência familiar e comunitária. Levantamento diagnóstico e tratamento das infrações cometidas por adolescentes por região. Emitir parecer. Funcionar como assistente em processos judiciais. Bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: RECEPCIONISTA ATENDENTE**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 02

**Requisitos:** 2º Grau completo

**Atribuições do cargo:** Recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo ao setor competente, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: SERVENTE**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto

**Atribuições do cargo:** Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo, bem como outras tarefas correlatas ordenadas pelo superior hierárquico imediato,.

## **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

|  |
|--|
| <b>CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS</b>   |
| <b>Nível:</b> 04   |
| <b>Requisitos:</b> Certificado do curso de técnico de enfermagem e registro no COREN.  |
| <b>Atribuições do cargo:</b> Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenção e controle de das doenças transmissíveis em geral; Prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; Integrar a equipe de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato. |

| <b>CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>  |
|--|
| <b>CARGA HORÁRIA: 24 HORAS SEMANAIS</b>  |
| <b>Nível:</b> 07   |
| <b>Requisitos:</b> Ensino médio completo, com habilitação na área específica e registro no Conselho Regional da categoria  |
| <b>Atribuições do Cargo:</b><br><b>Descrição Sintética:</b> Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.<br><b>Descrição Detalhada:</b><br>Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura; Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar à posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; |



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; Requisitar manutenção, preventiva e corretiva, dos equipamentos; Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; outras atividades correlatas.

## **CARGO: TRATORISTA AGRICOLA**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 02**

**Requisitos:** Ensino fundamental incompleto - Possuir a Carteira Nacional de Habilitação “B” e conhecimentos gerais na área

**Atribuições do cargo:** Operar e fazer a manutenção de maquinas e implementos agrícolas e dirigir veículos leves e pesados observando o Código Nacional de Trânsito. Realizar os registros de controle dos veículos, transportar pessoas e cargas, limpar, conservar, trocar pneus e fazer manutenção preventiva (níveis de combustível, água, óleos, calibragem dos pneus, extintores e outros) dos veículos, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: VETERINÁRIO**

**CARGA HORÁRIA – 20 HORAS SEMANAIS**

**Nível: 11**

**Requisitos:** Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária

**Atribuições do cargo:** Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades. Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, coletar material para exames laboratoriais e realizar exames auxiliares de diagnóstico. Promover saúde pública, analisar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

programas de controle e erradicação de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades, atuar na produção e controle de qualidade de produtos, realizar visitas domiciliares sempre que necessário, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.

## **CARGO: ZELADOR(A)**

**CARGA HORÁRIA – 40 HORAS SEMANAIS**

**Nível:** 01

**Requisitos:** Ensino fundamental Incompleto

### **Atribuições do cargo:**

Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos.  
Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral

## **ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO**

### **CARGO: Secretário (a) Geral de Gabinete:**

**Atribuições:** Elaboração e acompanhamento de convênios, agenda do prefeito e articulação com a Câmara Municipal. O gabinete é uma peça fundamental em qualquer mandato, pois, além de ser o braço direito do político eleito, é sua responsabilidade coordenar as atividades de toda a equipe e manter a ordem nos mais diversos processos.

Cuida do relacionamento do chefe do executivo com outros órgãos da administração e instituições organizadas da sociedade. Faz o acompanhamento dos interesses da administração junto aos governos estadual e federal, instituições nacionais e internacionais e o assessoramento ao prefeito.

### **CARGO: Secretário(a) de Comunicação e Transparência**

**Atribuições:** Publicações site, produção de mídias sociais, fotografias, vídeos, aplicativos, entrevistas rádios e vídeos, transmissão ao vivo, cerimonial, divulgação institucional, projetos, transparência, (gestão e controle), visualização de placa obras e frota, padronizações gerais, informática, protocolos e confecção de jornal

A Secretaria tem por finalidade assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na coordenação da ação



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

administrativa, no acompanhamento de programas e políticas governamentais, na transparência dos atos e no relacionamento com os agentes externos ao Executivo Municipal.

## **CARGO: Secretário (a) Procurador (a) Jurídico (a)**

**Atribuições:** A Procuradoria do Município tem por atribuições coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo com pareceres; desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídicos aos secretários, prefeito e ao controle interno; representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município; elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; defender em juízo os interesses da Administração; realizar cobrança judicial da dívida ativa; prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil e Militar do Estado e a Polícia Federal.

## **CARGO: Secretário (a) de Transportes e Patrimônio**

### **Atribuições do cargo:**

É estrutura direta e imediata ao Poder Executivo que concentra a responsabilidade sobre ações fiscalizadoras para o uso público e eficiente da frota pública e patrimônio móvel e imóvel.

A secretaria é responsável pela administração do patrimônio e frotas, zelando pela documentação e conservação, controlando abastecimento e diário de bordo. Promover e acompanhar os serviços de trânsito, sinalização, regulamentando os serviços de transportes de passageiros, cargas e frete, táxi, moto-táxi, fretamento geral, aplicativo e, disciplinar e gerir o uso da rede viária municipal.

Redação dada pela Lei Municipal nº. 991/2020, de 29/12/2020

## **CARGO: Secretário (a) de Finanças e Fazenda**

**Atribuições:** Desenvolve a política financeira e tributária do município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis. É responsável pela execução do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, pelo pagamento dos fornecedores e funcionários e pela cobrança amigável da dívida ativa.

## **CARGO: Secretário(a) de Administração e Planejamento**

**Atribuições:** É responsável por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais e pelas licitações, promovendo as compras da administração.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Coordenar licitações, RH, Departamento de Compras garantindo sistemas de planejamento eficaz de gestão, avaliando o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

## **CARGO: Secretário (a) de Ações Públicas e Desenvolvimento Social**

**Atribuições:** A Secretaria oferece serviços, programas municipais, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e Especial para a família, indivíduos e pessoas que deles necessitarem. Realizar o planejamento e a execução das políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do município, assegurando maior participação da população de baixa renda nos planos e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal, de forma intersetorial, fortalecendo os vínculos familiares. Promove políticas de atendimento e fortalecimento da CACA – Casa da Criança, CRAS, CadÚnico, CMDCA, Conselho Tutelar e Melhor Idade.

## **CARGO: Secretaria de Educação e Cidadania**

**Atribuições:** A Secretaria cumpre papel estratégico na formação das crianças e adolescentes do município desde a educação infantil, até o ensino fundamental. Ainda fortalecer o transporte de universitários para cidades de Londrina e Cornélio Procópio. Tem como meta garantir adequada infraestrutura nas unidades de ensino, investir em tecnologia educacional e assegurar a formação continuada de professores e gestores. Tem como atribuições estimular o desenvolvimento sustentável e o exercício da cidadania, organizando e desenvolvendo Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município. Compete ainda, verificar as condições de funcionamento e demandas das escolas, nos aspectos técnico-pedagógicos e administrativos; levantar as dificuldades enfrentadas pelas escolas e propor soluções ou encaminhar o problema aos órgãos competentes; acompanhar as ações dos departamentos através de grupos de trabalho e atuar nos conselhos municipais e outros órgãos do governo; colocar em prática ações que priorizam a qualidade de ensino, o respeito às garantias individuais e coletivas, estabelecidas pela Constituição Federal.

## **CARGO: Secretaria de Cultura e Turismo**

**Atribuições:** A Secretaria de Cultura e Turismo realiza atendimento na Biblioteca e, tem objetivo da política pública de valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana com eventos



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

artísticos e culturais. Realiza o fortalecendo os vínculos afetivos com a memória da cidade, e estimula atitudes dos cidadãos com serviços e eventos públicos no Evento Enoch Godoy, Praça da Bíblia, Feira da Produção e Lazer (feira da lua), História do Município, Museu, Igrejas, Banda ou Fanfarra, Trilheiros, Shows, Folia de Reis, CTG, Circos, Parques, Festas Gerais, Réveillon, Natal, Datas Comemorativas, Festas Juninas, Hino Municipal entre outros. Promover o turismo na cidade, divulgando o município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades de forma economicamente sustentável, gerando renda e serviços. A Secretaria exerce política municipal na Cultura e Turismo em conjunto com as diversas Secretarias Municipais e órgãos afins na elaboração e execução de planos e projetos.

## **Secretário(a) de Esportes e Lazer**

**Atribuições:** É responsável pelo funcionamento das escolinhas e impulsionar modalidades esportivas, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, ao lazer e a recreação, estimulando através da educação física essas práticas com vistas á expansão do potencial existente; Controlar a utilização e zelar pelo ginásio de esportes e praças esportivas do Município; gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo; Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; Organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer

## **Secretário(a) de Saúde e Prevenção**

**Atribuições:** A Secretaria Municipal de Saúde e Prevenção tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política de saúde do município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar; é de sua responsabilidade também planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica afetas à sua competência.  
Tem como objetivo política da atenção primária, ofertando atendimentos e programas voltados a promoção e prevenção de doenças.

## **CARGO: Secretário(a) de Obras e Serviços Públicos**

**Atribuições:** A Secretaria Municipal de Obras Públicas tem como atribuições por planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas; é responsável também pelas atividades inerentes quanto à abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, bueiros e galerias de drenagem. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce e/ou fiscaliza a execução dos serviços de limpeza, iluminação pública,



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Planeja, desenvolve, controla e executa atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e caminhos municipais; Administra o cemitério municipal; zela pela manutenção das áreas verdes, praças, jardins e canteiros municipais.

## **CARGO: Secretário(a) de Agricultura e Meio Ambiente**

**Atribuições:** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais. Desenvolve instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente, Coleta do Lixo e Seletiva, Aterro Sanitário e defesa do controle animal.

Incentiva a aquisição de produtos da agricultura familiar pelo COMPRA DIRETA – PAA, controlando o sistema de abastecimento e segurança alimentar; desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e meio ambiente.

## **CARGO: Secretário (a) de Segurança, Emprego e Defesa Civil**

**Atribuições:** Tem por atribuições promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária.

É responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude. Na segurança pública auxiliar a Polícia Civil, Militar, Exército e Marinha nas ações de planejamento das políticas de segurança, promovendo a garantia dos direitos do cidadão.

Apoiar o empreendedorismo, incentivando a criação e o fortalecimento de pequenos negócios nos setores de comércio, serviços e indústria.

Desenvolver políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como Linha do Emprego e a identificação de oportunidades de trabalho, para intermediação da inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

## **CARGO: ASSESSOR(A) ESPECIAL DE GABINETE:**

**Atribuições:** Vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal. Compete assistir, direta e indiretamente, o Gabinete do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais no



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por eles sejam determinados.

Assessorar o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito, em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; analisar e instruir expedientes submetidos à decisão do Prefeito; Assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam descrição e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Requisitos: Livre Nomeação; Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e conhecimento para desempenho da função

## **CARGO: DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO e CONTRATOS**

**Atribuições:** Compete a gestão e supervisão do Processo Licitatório do Município nas diversas modalidades previstas em Lei, acompanhando o processo desde a elaboração do Edital, Publicação, Pregão ou Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade ou outras, Adjudicação, Contratação e, se for o caso a Auditoria do Processo; Coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios; auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos; proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios; proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios; proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios; auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;

## **CARGO: DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO e FROTAS**

**Atribuições:** Coordenar Fiscalização e Vistoria da frota autorizada; Administração de pátios e terminais: guarda e liberação de veículos, retidos e apreendidos em razão da ação fiscalizatória do Município; Coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; Coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos perigosos no Município estabelecendo rotas. Vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados; Controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenhos e prazos; Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Administração; Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; Responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados; Manter cadastro atualizado dos bens imóveis alugados e cedidos.

## **CARGO: DIRETOR (a) DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO**

**Atribuições:** Elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais; Auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito; Ministrando cursos, capacitações e seminários voltados à segurança e educação para o trânsito e mobilidade; Elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros; Analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semaforizada; Vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; Efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados; Elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; Identificar a existência de polos geradores de tráfego.

## **CARGO: DIRETOR (a) DEPARTAMENTO DE CADASTRO e TRIBUTAÇÃO**

**Atribuições:** Implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente: i. Fichas Técnicas - Habite-se; ii. Informação do SQL (setor / quadra / lote) para criação das inscrições municipais de imóveis; iii. Atualização das denominações de logradouros públicos; iv. Elaboração de folha de informação de loteamentos; v. Elaboração de memoriais descritivos. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização do cadastro imobiliário através de seus sistemas de informações, utilizando-se de todos os meios existentes, seja por processos administrativos, formulários, meios eletrônicos ou outras formas estabelecidas pela autoridade fazendária competente; Responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando a atualização e customização dos sistemas; Apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão; Acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão; Dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários.

## **CARGO: Diretor do Departamento de Recursos Humanos:**



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

**Atribuições:** Vinculado à Secretaria Municipal de Administração. Averbação via sistema próprio, das consignações em folha de pagamento de empréstimos, seguro de vida, seguro saúde e vale Asema aos servidores junto às instituições financeiras conveniadas e associação dos servidores municipais; Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de Salário, salários e adicionais; \* Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF; Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED; \* Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social. Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores; Organizar a escala de férias dos servidores, submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria; \* Conferir e lançar os vale transportes; Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM); Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários; Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários; Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos; Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões; \* Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal; Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios; Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal; Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores; Realizar outras atividades e serviços pertinentes à gestão dos recursos humanos do Município. Controlar a frequência dos servidores para efeito de pagamento de Salário, salários e adicionais Fornecer, anualmente, à época, demonstrativo dos rendimentos aos servidores sujeitos a declaração do Imposto de Renda - DIRF; Informar em tempo hábil a Relação Anual de Informação Social - RAIS e Relação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED; Transmitir mensalmente as informações da SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social; Executar o processo para o pagamento do PIS/PASEP em folha de pagamento aos servidores; Organizar a escala de férias dos servidores,



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

submetendo-as a apreciação e aprovação do titular de cada secretaria; Responder pela gestão das informações do sistema de informações municipais - atos de pessoal, junto ao Tribunal de Contas do Paraná (SIM/AP e SIM/AM); Proceder o cálculo da folha de pagamento dos estagiários Gerir e executar as atividades de administração de recursos humanos, englobando a administração de cargos, carreiras e salários; Gerir processos de admissão de pessoal, consistentes na realização de concursos públicos e testes seletivos visando à admissão de novos servidores e empregados públicos, bem como promover a publicação de tais atos; Realizar a prestação de contas dos processos de admissões junto ao Tribunal de Contas do Paraná obtendo assim o registro oficial das admissões; Promover conjuntamente com o Fundo de Municipal de Previdência ações administrativas e programas previdenciários e assistenciais em favor dos servidores públicos municipais, aposentados e pensionistas; Programar e desenvolver programas de acompanhamento e treinamento dos servidores públicos municipais; Promover a organização e atualização da vida funcional dos servidores; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Providenciar certidão de tempo de serviço e outras relativas ao registro de pessoal; Controlar e fiscalizar a execução de convênios ou contratações de estagiários e serviços terceirizados, bem como a cessão de servidores públicos; Promover a abertura e acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares; Obter junto à procuradoria jurídica do Município, pareceres em processos de admissão de pessoal, demissão, reintegração, pensão e aposentadoria, concessão de benefícios; Administrar e controlar os atos de nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão em conformidade com o estatuto dos servidores públicos municipal; Articular com as Secretarias e demais órgãos municipais verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal; Promover o acompanhamento do estágio probatório e avaliação de desempenho dos servidores;

## **CARGO: Diretor do Departamento de Compras:**

**Atribuições:** Receber as requisições de Compras e Serviços; Relacionar as requisições no sistema de informática da Secretaria; Encaminhar as requisições para a análise do Secretário para a escolha da modalidade licitatória; Autuar as requisições de compras; Proceder a abertura do processo de compras no sistema informatizado; Realizar o processo para as compras isentas de licitações; Receber e anotar o expediente da Secretaria de Licitações Públicas.

## **CARGO: Diretor do Departamento de Assistência Social:**

**Atribuições:** Implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico: diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade: i. implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias; ii. estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais; iii. assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa; iv. prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social; produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS; vi. acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais.

## **CARGO: Diretor(a) do Centro de Atendimento à Criança e ao Adolescente - C.A.C.A:**

**Atribuições:** Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Administrar o espaço físico da Casa da Criança, coordenando as suas rotinas administrativas; Dirigir o gerenciamento administrativo da Casa da Criança, visando o seu bom funcionamento.

## **CARGO: Diretor (a) de Habitação e Serviço Social**

### **Atribuições do cargo:**

É responsável pela política de habitação municipal, regularização de terrenos, projetos habitacionais, execução do programa “Nova Casa”, acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas do governo federal e estadual e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia.

*Redação dada pela Lei nº 991/2020, de 29/12/2020*

## **CARGO: Diretor(a) do Departamento de Educação**

**Atribuições:** Elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino; Identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais; Implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; Alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar; Promoção do desenvolvimento do papel social da escola; Coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar; Coordenação do PNLD - Programa Nacional do



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

Livro Didático; Estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; Otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; Garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; 20. análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; Estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes; Acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; Promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos; Capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem; garantia da eficácia no processo educacional; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; Elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem; Análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Escolar; Orientação da elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos.

## **CARGO: Diretor(a) do Centro Municipal de Educação Infantil**

**Atribuições:** Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Administrar o espaço físico da Creche Municipal, coordenando as suas rotinas administrativas; Dirigir o gerenciamento administrativo da Creche, visando o seu bom funcionamento; Assegurar a elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, estimulando a sua construção por meio de processo democráticos; Administração pessoal, recursos financeiros e materiais de escola; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos; Empenhar-se pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e os responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua Proposta Pedagógica; Discutir, sugerir e implementar normas, diretrizes e programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pela divulgação e cumprimento da Legislação do Ensino em vigor; Manter em dia registros e controles, apresentar relatórios e demonstrativos financeiros à comunidade e às autoridades municipais;



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: Diretor (a) da Biblioteca Cidadã**

### **Atribuições do cargo:**

Implantar projetos de motivação a leitura aos jovens e à comunidade de Santa Cecília do Pavão, com o acesso a livros e a possibilidade de inclusão digital, por meio dos telecentros. Realizar a inclusão cultural e intelectual da população e impulsionar o conhecimento, que é o caminho para o exercício da cidadania. Promover atividades, reuniões no salão comunitário, espaço cívico e de recreação.

*Redação dada pela Lei nº 991/2020, de 29/12/2020*

## **CARGO: Diretor(a) do Departamento de Turismo**

**Atribuições:** Promover e controlar pesquisas e indicadores ligados ao Turismo local e regional; Elaborar e desenvolver o Plano Diretor de Turismo do Município; Criar planos de negócio para atração de investimentos no Turismo do Município; Estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao Turismo; Explorar oportunidades de captação de recursos financeiros junto a entidades público e privadas ligadas ao turismo; Planejar e executar o Calendário Turístico do Município; Relacionar-se com o trade turístico local e regional; Elaborar campanhas de Comunicação visando reforçar o potencial turístico do Município;

## **CARGO: Diretor(a) do Departamento de Saúde**

**Atribuições:** Ao Diretor de Saúde cabe coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento das unidades de saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento das unidades de saúde, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde; Manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo Municipal de Saúde; Fiscalizar documentos, procedimentos, instalações e qualidade de serviços de saúde, serviços e atividades de interesse à saúde, produtos relacionados à saúde vigilância em saúde ambiental e outros determinados em normas específicas; Avaliar próprios municipais (unidades básicas de saúde, unidades de atendimento odontológico, hospitais CAPS e outros) quanto ao atendimento às normas sanitárias; Fiscalizar os registros e livros das diversas áreas relacionadas à saúde; Participar de programas de saúde municipais estaduais ou federais, bem como apresentar trabalhos em congressos e encontros relacionados às



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

atividades desenvolvidas; Abastecer os sistemas de informação municipais, estaduais e federais.

## **CARGO: Diretor (a) de Atenção Primária à Saúde**

Atribuições do cargo:

- Organizar a lista de medicamentos, desenvolver e coordenar estratégias de atenção à saúde na prevenção e promoção impulsionando a longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação comunitária e competência cultural;
- Fomentar estratégias que fortaleçam as equipes ACS, ACE, ESF, PSB, VISA e outras na Estratégia Saúde da Família, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população com alta resolutividade clínico-assistencial;
- Promover, coordenar e apoiar a implementação de estratégias que fortaleçam a atuação clínica multiprofissional centrada na pessoa e que estejam em consonância com a Estratégia Saúde da Família, com foco nas principais necessidades em saúde da população;
- Desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a APS, prioritariamente para a Estratégia Saúde da Família;
- Coordenar a implementação, fortalecimento e avaliação da Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito do SUS;
- Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde e Prevenção, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde.

Redação dada pela Lei nº 991/2020, de 29/12/2020

## **CARGO: Diretor(a) do Departamento de Obras e Edificações**

**Atribuições:** Realizar atendimento técnico a profissionais e munícipes; Coordenar e acompanhar vistorias em obras particulares; Coordenar a emissão de notificações e aplicação de multas sobre a matéria; Realizar acompanhamento em vistorias em obras particulares para: regularização de obras, liberação de pedidos de “habite-se”, vistorias em muros, calçadas e vielas sanitárias, em atendimento ao Código de Obras; Gerenciar a emissão de Notificações e a aplicação de autos de infrações por construções irregulares; Elaborar Pareceres Técnicos em relação a construções particulares irregulares; Coordenar a construção e a manutenção das estradas municipais.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: Diretor(a) do Departamento de Limpeza Pública**

**Atribuições:** Solicitar a execução de serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias integrantes do sistema viário do Município; Programar e acompanhar os serviços de abertura e manutenção de vias e logradouros públicos; Providenciar a execução de levantamentos, topográficos; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro das obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; Viabilizar melhorias no sistema de sinalização de trânsito do Município; Auxiliar na elaboração da política de controle e localização dos pontos de estacionamento de veículos e do sistema de carga e descarga de mercadorias.

## **CARGO: Diretor (a) de Agricultura e Desenvolvimento Rural**

### **Atribuições do cargo:**

Tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; fomentar a diversificação; fortalecer o compra direta municipal e apoio para ações da agricultura familiar; fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da coleta seletiva, aterro sanitário, viveiro municipal, horta comunitária; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

*Redação dada pela Lei nº 991/2020, de 29/12/2020*

## **CARGO: Diretor (a) do Departamento de Trabalho**

**Atribuições:** Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda; Coordenar e desenvolver programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Colaborar na elaboração de estudos, programas e ações que visem a melhoria contínua dos processos de trabalho e da legislação municipal; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Gerenciar e auxiliar a população na emissão da carteira de trabalho; Administrar quando solicitado o agendamento da seguro desemprego; Promover o levantamento das vagas de empregos disponíveis no Município;



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO DE EXPEDIENTE**

**Atribuições:** Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos; Executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; Distribuir processos administrativos; Protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; Recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; Protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; Recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

## **CARGO: Chefe de Divisão de Comunicação Social**

### **Atribuições do cargo:**

Tem o objetivo de assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação institucional da Administração Direta e Indireta e de implantação de programas informativos; coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta; acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos.

*Redação dada pela Lei nº 991/2020, de 29/12/2020*

## **CARGO: Chefe da Divisão de Almoxarifado e Manutenção**

Vinculado a Secretária de Obras e Serviços Públicos; Auxiliar na orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; dar suporte na conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Assistir no controle e no recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Fornecer suporte na organização do armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem organizada; Orientar para o zelo na conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda; Auxiliar nos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos; Controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos; Controlar a



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

jornada dos motoristas; Coordenar as investigações de acidentes; Controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos; Controlar a condução dos veículos pelos servidores.

**Redação dada pela Lei nº 953/2019, de 04/12/2019**

## **Chefe da Divisão de Arrecadação e Cobrança:**

**Atribuições:** Comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária, especialmente: i. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias; colaborar na elaboração do calendário fiscal desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento; iii. opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais; iv. manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos; v. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias; vi. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável; vii. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas; viii. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa; ix. homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa; xi. emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança; xi. manter o controle de livros fiscais; xiii. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: Chefe da Divisão de Fiscalização:**

**Atribuições:** Assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; Fiscalizar a execução de obras de Próprios Municipais, Obras e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações.

## **CARGO: Chefe de Divisão do CRAS**

### **Atribuições do cargo:**

Coordenar, acompanhar e avaliar programas habitacionais, serviços de fortalecimento de vínculo, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações, articulação intersetorial no território do **CRAS**, execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo **CRAS** e pela rede prestadora de serviços no território.

Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**Redação dada pela Lei nº 953/2019, de 04/12/2019**

## **Chefe da Divisão Programas Sociais**

**Atribuições:** Promover a inclusão de famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade em programas sociais dos governos estadual, municipal e federal, visando a melhoria da qualidade de vida; Diminuir as diferenças sociais, auxiliando no desenvolvimento da cidadania por meio de programas e atividades que contribuam para a conscientização e capacitação de pessoas e comunidades; Orientar e encaminhar os munícipes carentes aos diversos programas sociais existente no Município; Gerenciar, acompanhar, promover o levantamento mediante relatórios e fiscalizar a devida inclusão das famílias e pessoas em programas sociais dos governos estadual, municipal e federal;

## **Chefe da Divisão de Melhor Idade**

**Atribuições:** Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Organizar as atividades junto aos idosos, buscando sensibilizar a comunidade sobre direitos e necessidades de inclusão dessas pessoas, desconstruindo o confinamento



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

de idosos, prevenindo seu abrigamento institucional, oferecendo possibilidades de desenvolvimento de habilidades, potencialidades e estimulando a participação cidadã; Promover ações no sentido de auxiliar, subsidiar e zelar pelos idosos abrigados no Asilo Municipal.

## **CARGO: Chefe de Divisão de Ensino Fundamental**

### **Atribuições do cargo:**

É responsável pelas ações realizadas na Escola Cícero Bittencourt Rodrigues, coordenadas pela Secretaria e Direção Escolar no Ensino referente ao Ensino Fundamental - do 1º ao 9º ano e Educação de Jovens e Adultos. Devendo orientar o trabalho coletivo. Além disso, ele tem o papel de fazer a conexão entre todos indivíduos envolvidos no meio educacional Auxiliar a direção da unidade escolar pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclases e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem.

Redação dada pela Lei nº 991/2020, de 29/12/2020

## **Chefe da Divisão de Transportes Escolar**

**Atribuições:** Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ônibus da Secretaria Municipal de Educação; Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria com relação aos veículos utilizados e vinculados a Secretaria Municipal de Educação; Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; Orientar e supervisionar o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, bem como as atividades relacionadas; Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos e ônibus; Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota; Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos; Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção atualizada da frota da Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Educação**

**Atribuições:** Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços; Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade.

## **Chefe da Divisão da Creche**

**Atribuições:** Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços; Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais; Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas; Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade; Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico; Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização; Assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e setores subordinados a sua unidade.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: Chefe de Divisão de cultura**

**Atribuições:** Administrar a política de cultura implementada pelo Município. Supervisionar a execução dos projetos culturais; Gerenciar os cursos ministrados à população; Desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município; Gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte; Organizar os cursos das áreas de música, dança, teatro e artes plásticas ministrados à população. Fiscalizar as ações desenvolvidas nos cursos ministrados à população.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Lazer e Desenvolvimento Esportivo**

**Atribuições:** Acompanhar as políticas municipais de acesso do jovem ao trabalho, à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer, auxiliando no desenvolvimento de programas e projetos relacionados às necessidades da juventude, bem como no auxílio aos grupos e entidades civis organizadas que atuem no desenvolvimento de políticas voltadas à juventude; Apoiar a organização e manutenção das escolinhas municipais das várias modalidades esportivas coletivas; Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desporto e lazer comunitário e educacional do Município; assistir ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária**

**Atribuições:** Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação: i. vigilância epidemiológica; ii. vigilância sanitária; iii. vigilância em zoonoses; iv. saúde ambiental; v. saúde do trabalhador; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Atenção Básica**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário municipal de saúde e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas; Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município; Supervisionar as



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

unidades básicas de saúde do Município, proferindo relatórios acerca do andamento das atividades; Planejar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange a Estratégia Saúde da Família; Planejar e coordenar as ações de campanhas vacinais e campanhas de prevenção; Atender os usuários através de agendamento em unidades de saúde da atenção básica.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Farmácia**

Administrar, controlar e gerenciar a logística de atendimento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de atendimento de saúde (UBS), Farmácia Municipal e Setor de Fisioterapia da Municipalidade, acompanhando em conjunto com os órgãos técnicos as compras e especificações exigidas nas compras da Secretaria de Saúde. Decidir a melhor forma de aplicação de recursos na aquisição necessária a atender a demanda destes materiais, acompanhando a evolução orçamentária da Secretaria de Saúde.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Transportes da Saúde**

Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde; Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria com relação aos veículos utilizados e vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; Orientar e supervisionar o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, bem como as atividades relacionadas; Planejar e coordenar a distribuição e controle dos veículos e ambulâncias; Planejar, coordenar e supervisionar a realização dos reparos, das manutenções e do abastecimento da frota; Supervisionar e orientar a guarda e os serviços de manutenção preventiva dos veículos; Planejar, coordenar e supervisionar a manutenção atualizada da frota da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias e a ocorrência e cobrança de multas.

## **CARGO: Chefe da divisão de Ouvidoria Municipal**

Coordenação do atendimento das reclamações relacionadas a área da saúde e Ouvidoria Municipal; revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria Municipal da Saúde; dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário Municipal de Saúde.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: Chefe da Divisão de Serviços Rurais e Urbanos**

Implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; Cuidar das vias públicas do Município das zonas urbana e rural, sejam pavimentadas ou não, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias; Dar suporte técnico na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens e locação de loteamentos; Coordenar e executar os serviços de conservação, obras de sinalização nas estradas e logradouros públicos, assim como zelar pelo bom funcionamento do sistema viário municipal; Dirigir todos os expedientes relativos à manutenção das estradas rurais assim como o apoio aos produtores para a correta utilização e manejo do solo; Dirigir todos os expedientes relativos ao manejo e manutenção do maquinário agrícola de patrimônio público municipal; Dirigir todos os expedientes relativos à correta contrapartida aos serviços prestados pelo equipamento rural municipal; Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços rurais no Município.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Urbanismo e Paisagismo**

Realizar análise urbanística dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança, das Diretrizes para empreendimentos; Realizar análise de projetos urbanísticos e paisagísticos para implantação dos próprios municipais e praças; Realizar análise de layout em próprios municipais; Realizar avaliação da documentação para a instalação de Estações de Rádio Base e Telefonia e Televisão em áreas públicas e fiscalização da implantação; Realizar mapeamento de áreas Institucionais, Verdes, Lazer e Praças do Município;

## **CARGO: Chefe de Divisão de Instalação e Iluminação**

Coordenar a análise de projetos elétricos de novas obras de próprios municipais; Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município; Coordenar a melhoria do sistema elétrico dos próprios municipais; Realizar gestões junto à concessionária de energia elétrica para novas ligações de próprios municipais; Coordenar a elaboração de estudos e projetos elétricos para atender os aumentos de carga em todos próprios municipais, elaboração de programas de conservação de energia, laudos técnicos, termos de referência, orçamentos e estudo de viabilidade técnico-econômica; Executar e orientar a manutenção dos Próprios Municipais nas áreas de construção civil, serralheria, carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e na realização de eventos do Município.



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

## **CARGO: Chefe de Divisão do Meio Ambiente:**

Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambiental – RIMA, e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIV; Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Agricultura**

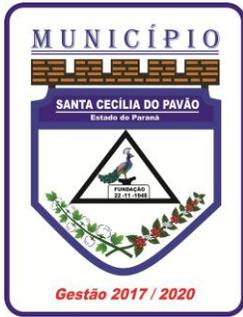
Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, fossas sépticas, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas; Relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município; Realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional; Assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais; Realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento; Relacionar-se com Ministérios, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura.

## **CARGO: Chefe da Divisão do Viveiro Municipal**

Planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; Atuar na produção e manutenção de mudas e sementes constantes no Viveiro do Município; Gerenciar a organização, limpeza e conversão dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade, prestando contas de suas atividades a Secretária do Meio Ambiente.

## **CARGO: Chefe da Divisão de Indústria e Comércio**

Realizar a prospecção de Negócios e Investimentos públicos e privados para o Município; Relacionar-se com empresas locais; Relacionar-se com empresas do Sistema “S” e agências de fomento e desenvolvimento; Relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços); Controlar o Mapa de Investimentos locais e regionais; Controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas; Controlar os indicadores econômicos locais e regionais; Controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas; Atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico; Realizar enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local; Analisar processos para concessões de incentivos fiscais; Elaborar projetos para incremento do Desenvolvimento Econômico (abertura de empresas, incentivo a infraestrutura e inovação); Elaborar programas de assessoramento e relacionamento com



# Santa Cecília do Pavão

ESTADO DO PARANÁ  
CNPJ 76.290.691/0001-77  
EDIFÍCIO ODOVAL DOS SANTOS  
[www.santaceciliadopavao.pr.gov.br](http://www.santaceciliadopavao.pr.gov.br)

pequenas e médias empresas (atualização e treinamento através de consultores parceiros);  
Criar e executar Eventos, Feiras e Simpósios de Negócios para o Município e Região.