



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

DECRETO N°. 136/2021

Súmula: Define e regulamenta as atribuições dos cargos públicos no âmbito da administração pública de Paulo Frontin e dá outras providências.

JAMIL PECH, Prefeito Municipal de Paulo Frontin, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO a necessidade de readequar e definir as funções a serem desempenhadas em cada área, visando a real e legal utilização dos cargos, sem criar ou extinguir cargos;

CONSIDERANDO que o estabelecimento das atribuições dos cargos não acarreta aumento de despesa, extinção, criação ou provimento dos respectivos cargos, não dependendo de aprovação legislativa;

CONSIDERANDO o Princípio da Simetria implícito em nosso ordenamento constitucional, que dispõe que em casos de lacuna na legislação municipal e estadual, deve ocorrer suplementação da Constituição Federal, é o caso da competência para dispor por meio de decreto a organização e funcionamento da administração pública desde que não implique em aumento de despesa, extinção ou criação de cargos.

DECRETA:

Art. 1º. As funções a serem desempenhadas por cada cargo público de que trata a Lei Municipal n°. 929/2013 e seus anexos, Lei Municipal n°. 930/2013 e seus anexos, bem como as demais Leis posteriores regulamentadoras, obedecerão às seguintes atribuições:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

VIGIA:

Ao ocupante do cargo de Vigia compete executar serviços de vigilância dos locais públicos previamente designados pela autoridade competente; realizar inspeções de rotinas; zelar pela integridade do espaço físico qual está exercendo a vigilância, bem como pelos bens pertencentes ao mesmo; tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações no espaço público vigiado, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade; quando no horário de trabalho prestar informações simples, verbal por telefone ou não; levar ao conhecimento da autoridade competente quaisquer irregularidades verificadas; zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas pertencentes ao espaço público vigiado; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ATENDENTE DE CRECHE:

Ao ocupante do cargo de Atendente de Creche compete o atendimento de crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar; prestar cuidados diretos às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; exercer outras atividades de apoio, como a manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe; executar atividades recreativas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Ao ocupante do cargo de Agente Comunitário de Saúde compete realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica; realizar, por meio de a visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias de sua microárea; estar bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para os demais membros da equipe a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes. executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AGENTE DE SUBSTANCIAS PSICOATIVAS:

Ao ocupante do cargo de Agente de Substancias Psicoativas compete exercer as atividades de combate e prevenção de consumo de substâncias psicoativas e dar ampla publicidade às modalidades de prevenção e tratamento disponíveis; reconhecer aspectos epidemiológicos do uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas; prestar orientação gerais de saúde; estimular a realização de programas de prevenção relacionadas ao uso de substancias psicoativas, níveis de consumo e consequências; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; executar todas as atividades de vigilância, prevenção, e promoção da saúde; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AGENTE DE ENDEMIAS:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Ao ocupante do cargo de Agente de Endemias compete exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; vistoria e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientação gerais de saúde; prevenir endemias, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; executar todas as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Ao ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços gerais compete executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e bens públicos, conservação de cemitérios e manutenção de outros próprios da administração pública, auxiliar nos serviços de jardinagem, poda e condução de árvores, capinação, abertura de valetas, carga e descarga de materiais e mercadorias, coleta de resíduos e entulhos, varrição de vias públicas, praças e prédios, lavações e polimentos, limpezas; executar atividades recreativas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ZELADOR:

Ao ocupante do cargo de Zelador compete realizar serviços de limpeza, varrição, lavação, capina e conservação em escolas, prédios públicos e outros locais onde se prestem serviços públicos, mantendo-os em boas condições de higiene e uso; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Ao ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo compete executar serviços auxiliares e administrativos nos diversos setores da administração municipal, inclusive escolas e outros prédios públicos; controlar correspondências, serviço de protocolo, expedição



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

e arquivo de documentos; realizar serviços de digitação e digitalização; preencher fichas, providenciar fotocópias, fazer requisições e efetuar a conferência; manter o controle de material recebido; executar serviços rotineiros nas áreas de administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; levantamento, conferência, e alimentação de dados nos sistemas informatizados diversos e efetuar anotações e registros específicos; auxiliar seus chefes imediatos na elaboração, controle andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação; promover o andamento de processos administrativos em geral; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TELEFONISTA:

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário; registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas físicas ou digitais, para facilitar consultas; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atende ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades; exercer as atividades de protocolo e organização documental; recepciona e presta o primeiro atendimento ao público externo, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; digitação de ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, para atender às rotinas administrativas; executar



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS:

Ao ocupante do cargo de Fiscal de Tributos compete o poder de proceder lançamentos de créditos tributários no âmbito municipal; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Ao ocupante do cargo de Fiscal de Obras e Posturas compete realizar levantamentos, desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução de obras e serviços; treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

estejam em desacordo com o autorizado; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

Ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo I compete coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

PEDREIRO:

Ao ocupante do cargo de Pedreiro compete analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas de obras e edificações a serem executadas no município; controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução de obras; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CARPINTEIRO:

Ao ocupante do cargo de Carpinteiro compete construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições; reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; pode especializar-se em um determinado tipo de trabalho de obras a ser designado acordo com a especialização; consertar e reparar móveis metálicos; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

BORRACHEIRO:

Ao ocupante do cargo de Borracheiro compete executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõe a frota municipal; realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento; controlar a vida útil e utilização do pneu; reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu; prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural; cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário a fim de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

manter a integridade física própria e a de terceiros; solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ELETRICISTA:

Ao ocupante do cargo de Eletricista compete executar a manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, através de esquemas, desenhos, catálogos, análise e avaliação técnica; desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes; realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos; providenciar novas instalações elétricas; efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais públicas; executar manutenção emergencial; realizar análise de risco, solicitar peças; zelar pelos equipamentos de sua responsabilidade; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

MOTORISTA

Ao ocupante do cargo de Motorista compete realizar a condução de veículos leves e pesados, conforme a categoria da Carteira Nacional de Habilitação, conduzindo-os em trajetos determinados, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas a serviço do município, em áreas urbanas e rurais, em viagens intermunicipais e interestaduais; zelar pela manutenção e conservação do veículo; solicitar a lavagem, abastecimento de combustível e lubrificação; comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que lhe for



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

confiado; sugerir os reparos emergenciais e demais equipamentos quando necessário; auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; providenciar as devidas anotações no Diário de Bordo que acompanha o veículo, nele inserindo todas as anotações exigidas para o controle do veículo; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

OPERADOR DE MÁQUINA:

Ao ocupante do cargo de Operador de Máquina compete operar máquinas automotivas, montadas sobre rodas ou esteiras e providas de acessórios de natureza hidráulica ou não, conduzindo-as e acionando seus comandos de tração, para escavar, remover terra, entulho, pedra, areia, cascalho e materiais assemelhados; zelar pela manutenção e conservação do equipamento, dando-lhe perfeitas condições de funcionamento; solicitar a lavagem, lubrificação, abastecimento e água, comunicar aos superiores qualquer ocorrência com a máquina assim como realizar pequenos reparos de emergência; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

MECÂNICO:

Ao ocupante do cargo de Mecânico compete a responsabilidade por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem de peças em gerais, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AUXILIAR DE CLINICA DENTARIA:

Ao ocupante do cargo de Auxiliar de Clínica Dentária compete instrumentar o profissional junto ao exercício da profissão; proceder a limpeza e antissepsia do campo antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico; fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas; realizar visitas domiciliares na comunidade; fazer levantamento de número de pacientes atendidos, local, faixa etária a fim de realizar mapeamento dos locais; participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal; orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal; fazer demonstração de técnicas de escovação; orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados; executar as atividades dentro de seu campo de atuação; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AUXILIAR EM ENFERMAGEM:

Ao ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem compete a execução de tarefas prescritas para o atendimento ao paciente, como ministrar medicamentos e fazer curativos; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Prestar cuidados, proporcionar conforto e zelar pela segurança do paciente; Preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar imobilização do paciente mediante orientação; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; executar a atividades dentro de seu campo de atuação; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Ao ocupante do cargo em Técnico de Enfermagem compete prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes sob supervisão de enfermeiro, bem como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; auxiliar na coleta do material para exames de laboratório, segundo orientação; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que fizerem necessários, para a realização de relatórios e controle estatístico; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar o material necessário à prestação de assistência a saúde; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

armazenamento e distribuição; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO:

Ao ocupante do cargo de Técnico Agropecuário compete executar esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; realizar a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros; promover o estudo as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; participar na execução de projetos e programas de extensão rural; orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; promover estudos acerca de parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÉCNICO FLORESTAL:

Ao ocupante do cargo de Técnico Florestal compete supervisionar, treinar e executar atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal, manejo de florestas; supervisionar, treinar e executar operação de máquinas e equipamentos utilizados para execução dos serviços, incluindo abastecimento, limpeza e procedimentos básicos de conservação do equipamento; promover o estudo de projetos relativos ao meio de acordo com as



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

normas de Direito Ambiental; acompanhar processos ou procedimentos administrativos junto as entidades de meio ambiente; participar de julgamentos técnicos de propostas e inspeções de equipamentos e serviços relacionados ao meio ambiente; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Ao ocupante do cargo de Técnico em Segurança do Trabalho compete realizar ações integradas internas e externas de prevenção, promoção, proteção, recuperação e reabilitação referentes às necessidades de saúde, individuais e coletivas, com base na adoção de modelo que ultrapasse a ênfase na assistência médico hospitalar de todos os servidores que têm exposição; fiscalizar periodicamente o uso dos equipamentos de prevenção de acidentes; promover cursos e palestras aos funcionários; exercer controle sobre o quadro demonstrativo de acidentes envolvendo servidores públicos municipais; apresentar relatórios mensais sobre a ocorrência de acidentes; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÉCNICO CONTABIL:

Ao ocupante do cargo de Técnico Contábil compete executar os trabalhos de análise e conciliação de contas; classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis; participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis; organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos; acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas; manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÉCNICO DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL:

Ao ocupante do cargo de Técnico de Inseminação Artificial compete executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, para obter a fecundação dos referidos animais; identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação; recolher os animais do campo, dispondo em bretes ou currais, para proceder a inseminação; retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas apropriadas, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen; proceder a inseminação artificial, observando as técnicas recomendadas para obter a fecundação do animal; registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriados as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações; participar de cursos, seminários e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ADVOGADO:

Ao ocupante do cargo de Advogado compete representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder a consultas sobre a interpretação de textos



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

legislativos que interessarem ao serviço público municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar minutas de projetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

NUTRICIONISTA:

Ao ocupante do cargo de Nutricionista compete laborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, e a quantidade entregue; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; realizar atividades educativas na



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

FONOAUDIÓLOGO:

Ao ocupante do cargo de Fonoaudiólogo compete realizar avaliações e promover o tratamento de pessoas portadoras de deficiência da fala e audição; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas; efetuar o encaminhamento de pacientes a especialistas para eliminação ou amenização dos problemas identificados, orientando-os, fornecendo indicações e relatório complementar do diagnóstico; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição; elaborar programas e utilizar técnicas para aplicação em alunos da rede municipal de ensino, visando à melhoria e impositação da voz; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

PSICÓLOGO:

Ao ocupante do cargo de Psicólogo compete diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social; planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas; trabalhar pela autonomia, independência e transformação da realidade de sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social; atuar de forma comprometida com a promoção de direitos, de cidadania, da saúde, com a promoção da vida e que leve em conta o contexto no qual vive a população atendida; propor a partir das intervenções, atravessar o cotidiano de desigualdades e violências a estas populações, visando o enfrentamento e superação das vulnerabilidades; executar e avaliar atividades de assistência às crianças, adolescentes e adultos vítimas de abuso e/ou violência, intervindo dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar atividades psicossociais que envolvam os familiares das crianças e adolescentes; dar suporte técnico aos programas de enfrentamento da violência contra a criança e o adolescente; instituir



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ou utilizar fóruns pertinentes junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção às crianças e adolescentes; realizar acolhimento das crianças, bem como seus pais ou responsáveis; atuar em equipe multidisciplinar e junto à comunidade; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Ao ocupante do cargo de Terapeuta Ocupacional compete planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; realizar triagem completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo; avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; prestar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais; emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados; colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; executar tarefas correlatas no âmbito de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ENGENHEIRO CIVIL:

Ao ocupante do cargo de Engenheiro Civil compete executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação de obras em geral; projetar, dirigir os fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir e fiscalizar serviços de urbanização em geral; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar obras necessárias a instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construção, executar, em conformidade com órgãos competentes, serviços relativos a iluminação pública; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnica de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificações de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

FISIOTERAPEUTA

Ao ocupante do cargo de Fisioterapeuta compete avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL:

Ao ocupante do cargo de Assistente Social compete elaborar, implantar e avaliar, planos, programas, projetos de natureza social em unidades sociais; proceder à cooperação técnica com entidades assistenciais do município mediante assessoria e consultoria, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos diversos grupos sociais; ministrar cursos de treinamento quando necessário, na sua área específica; promover o acompanhamento individual, através de entrevistas com as famílias, visando identificar a situação sócio econômica dos atendidos; analisar e interpretar, com a comunidade os dados obtidos na investigação social que vier a ser realizada; desenvolver pesquisas científicas apropriadas à área; identificar e analisar as prioridades sociais nas definições dos problemas sociais; supervisionar, coordenar, controlar, dirigir e fiscalizar as unidades relacionadas com a especialidade; participar de equipe multidisciplinar visando à programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; executar tarefas correlatas no âmbito de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AGRONOMO:

Ao ocupante do cargo de Agrônomo compete desempenhar atividades de elaboração desenvolvimento e supervisão de projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais; elaborar, coordenar, orientar, executar programas e projetos relativos às políticas agrárias do Município; realizar vistorias; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organizações agrícolas; promover o desenvolvimento de arborização pública; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental e em especial no Plano Diretor e matérias correlatas; 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 de cultivo e o rendimento das colheitas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem irrigação, adubagem 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, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, 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 agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; emitir laudos técnico 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; executar tarefas



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ENFERMEIRO:

Ao ocupante do cargo de Enfermeiro compete executar diversas tarefas de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal e demais orientações correlatas; efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, prevenção de drogas e demais atividades correlatas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

HISTORIADOR:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Ao ocupante do cargo de Historiador compete estudar as histórias em suas diversas abrangências temporais; consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos, através da interpretação dos mesmos; realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico; proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros; analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração Municipal quanto a preservação do patrimônio histórico; formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico; planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DENTISTA: (20h)

Ao ocupante do cargo de Dentista compete atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função; analisar e interpretar



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

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 carie dental e doenças periodontais; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DENTISTA: (40h)

Ao ocupante do cargo de Dentista compete atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte, restabelecer forma e função; 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 carie dental e doenças periodontais; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

VETERINÁRIO:

Ao ocupante do cargo de Veterinário compete planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à saúde pública,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CONTADOR:

Ao ocupante do cargo de Contador compete definir a classificação de receitas e despesas; elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade; orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis; elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética; proceder à incorporação e consolidação de balanços; realizar a avaliação contábil de balanços; auditar processos de realização de despesas em todas as suas etapas, ou seja, reserva, empenho, liquidação e pagamento; realizar auditorias contábeis; realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais; apurar o valor patrimonial de participações, quotas, ações e convênios; avaliar acervos patrimoniais e verificar



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

haveres e obrigações para quaisquer finalidades controlar e acompanhar a execução orçamentária; elaborar proposta orçamentária; escriturar os atos e fatos contábeis; realizar as conciliações de contas bancárias e contábeis; definir os parâmetros para elaboração e manutenção dos sistemas de execução orçamentária, contábil, financeira, patrimonial e de controle interno; elaborar relatórios sobre a gestão orçamentária, financeira, e patrimonial; elaborar o inventário contábil dos bens permanentes e de consumo; elaborar e avaliar os relatórios e demonstrativos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; analisar a incidência de tributos, contribuições e demais retenções; elaborar o plano plurianual dos órgãos e unidades da Prefeitura; organizar os serviços contábeis quanto ao planejamento, estrutura, estabelecimento de fluxogramas e cronogramas; estudar e projetar cenários orçamentários e financeiros para subsidiar tomadas de decisão; acompanhar a aplicação e composição dos percentuais das receitas vinculadas, constitucionais e legais; acompanhar e avaliar a aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais; elaborar relatórios gerenciais; orientar a elaboração de folhas de pagamento; integrar e/ou assessorar comissões de licitação; executar serviços gerais de expediente ligados à área contábil, orçamentária e financeira; emitir parecer sobre as variações orçamentárias e patrimoniais; avaliar o cumprimento das metas fiscais; avaliar o resultado das aplicações financeiras dos recursos públicos; elaborar pareceres quanto à regularidade de prestações de contas; elaborar pareceres contábeis em geral; alimentar sistemas do Tribunal de Contas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

Ao ocupante do cargo de Assistente Administrativo II compete coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; participar da elaboração do Orçamento



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão de obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área, verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

FARMACEUTICO:

Ao ocupante do cargo de Farmacêutico compete participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica do Município; coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; receber e armazenar adequadamente os medicamentos; promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde; elaborar, junto a outros profissionais a relação de medicamentos, utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais da saúde; definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção; elaborar em conjunto com outros profissionais, informes técnicos,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação; acompanhar o processo de utilização de medicamentos no município, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização; elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos; planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares de farmácia; elaborar e implementar em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas; promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica; promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação de medicamentos; fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos no município; participar da elaboração de propostas de ações que visem a gestão do risco em saúde; acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação; realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

MEDICO ESPECIALISTA:

Ao ocupante do cargo de Médico Especialista compete clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

MEDICO GENERALISTA:

Ao ocupante do cargo de Médico generalista compete examinar o paciente, para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio e eletrônico a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município; participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Ao ocupante do cargo de Engenheiro Ambiental compete avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; analisar e dar pareceres sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

Ao ocupante do cargo de Auxiliar de Enfermagem compete a execução de tarefas prescritas para o atendimento ao paciente, como ministrar medicamentos e fazer curativos; Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Prestar cuidados, propor conforto e zelar pela segurança do paciente; Preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar imobilização do paciente mediante orientação; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; executar a atividades dentro de seu campo de atuação; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Ao ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços gerais compete executar serviços em diversas áreas, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e bens públicos, conservação de cemitérios e manutenção de outros próprios da administração pública, auxiliar nos serviços de jardinagem, poda e condução de árvores, capinação, abertura de valetas, carga e descarga de materiais e mercadorias, coleta de resíduos e entulhos, varrição de vias públicas, praças e prédios, lavações e polimentos, limpezas; executar atividades recreativas; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

MOTORISTA:

Ao ocupante do cargo de Motorista compete realizar a condução de veículos leves e pesados, conforme a categoria da Carteira Nacional de Habilitação, conduzindo-os em trajetos determinados, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas a serviço do município, em áreas urbanas e rurais, em viagens intermunicipais e



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

interessadas; zelar pela manutenção e conservação do veículo; solicitar e realizar a lavagem, abastecimento de combustível e lubrificação; comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que lhe for confiado; sugerir os reparos emergenciais e demais equipamentos quando necessário; auxiliar na carga e descarga de materiais e equipamentos; providenciar as devidas anotações no Diário de Bordo que acompanha o veículo, nele inserindo todas as anotações exigidas para o controle do veículo; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e demais atividades atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Fica autorizado ao Secretário da pasta onde o servidor ocupante de emprego público, estiver lotado, e na falta de servidor efetivo para a referida função, designar servidor para o cumprimento da função específica a fim de suprir a falta momentânea de servidores.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal de Paulo Frontin/PR, 02 de fevereiro de 2022.

JAMIL PECH

Prefeito Municipal