

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 01 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO 144/2016- PMS

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 011/2016  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL n.º 010/2016  
CONTRATO ADMINISTRATIVO: 144/2016  
DATA DE ASSINATURA: 03/03/2016

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**

CONTRATADA: **ÉSIMO EVENTOS, CONTROLE DE PRAGAS URBANAS PAISAGISMO JARDINAGEM E REFLORESTAMENTO LTDA-ME**

CNPJ: 23.556.155/0001-04

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE TERRENOS BALDIOS, CONFORME PREVE O ART. 215, § 2º DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA.**

VIGÊNCIA DO CONTRATO: 03/03/2016 ATÉ 03/03/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO: É objeto do presente aditamento a prorrogação do prazo contratual até 25 dias.

FUNDAMENTO: O presente aditivo tem por embasamento a CI (Comunicação Interna) encaminhado pelo Chefe do Poder Executivo Sr. Edson Hugo Manueira em 01 de março de 2017, que informar como justificativa e fundamentação tratar-se de DETERMINAÇÃO para que seja elaborado ADITIVO CONTRATUAL para o máximo do prazo de 25 dias, pois, conforme extrato de saldo anexo há a quantia de 65.741 metros quadrados já executados e constantes do Processo Licitatório cujo objeto vem a ser REGISTRO DE PREÇOS PARA A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE TERRENOS BALDIOS, CONFORME PREVE O ART. 215, § 2º DO CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA, vez que, trata-se de serviços de natureza contínua, há necessidade do pagamento do saldo informado, está havendo dificuldade no departamento de contabilidade quanto a disponibilização de dotações orçamentárias, bem como, ainda, conforme informações repassadas pela Secretaria responsável, registra-se, os serviços já foram executados, assim, temos que o presente ADITIVO se dará para tão somente o prazo necessário para a emissão de NOTA FISCAL dos serviços executados bem como realização do pagamento por conta da TESOURARIA MUNICIPAL.

FORO: COMARCA DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ

Sabáudia, 01 de março de 2017.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
Prefeito Municipal



### MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47 – CENTRO - FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

#### PORTARIA Nº. 014/2017

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

#### RESOLVE

Art. 1º. De conformidade com o art. 10, da Lei nº 026/98 do Estatuto do Magistério, fica concedido **AVANÇO FUNCIONAL**, para os servidores abaixo:

NOME	CARGO	DE	PARA
JEANE RENATA DE SOUZA	EDUC. INFANTIL	A-11	C-11
NATHANY C. W. JORDELINO	PROFESSORA	C-02	D-02
ERIKA HRAIANE S. LOPES	PROFESSORA	C-02	D-02

Edifício da Prefeitura do Município de Sabáudia, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
-Prefeito Municipal-



MUNICÍPIO DE SABÁUDIA  
Praça da Bandeira, 47 – FONE (43) 3151 – 1122 – CEP: 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

#### PORTARIA Nº 015/2017

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais.

#### RESOLVE:

Conceder ao **servidor, EDIVALDO CALIXTO DIAS (1)** uma diária para custeio de viagem até a cidade de **CAMPINA GRANDE DO SUL Pr.** para levar paciente para consulta médica em consonância com Lei Municipal nº 419/2016.

REGISTRA-SE;

CUMpra-SE;

AFIXE-SE.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia,  
20 dias do mês de março de 2017.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 02 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – CENTRO - FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

### PORTARIA Nº. 016/2017

O Prefeito Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

#### **Resolve:**

Art. 1º - Conceder PADRÃO EXTRAORDINÁRIO referente 12 horas semanais para o servidor HEDINEY RIBEIRO PINTO, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de Professor, a partir do dia 13/03/2017, conforme disposto no art. 52, parágrafo 2º, da Lei nº 026/98.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo a 13 de março de 2017, ficando revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, aos 20 dias do mês de março de 2017.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
- Prefeito Municipal -

### DECRETO Nº 033/2017

REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS CONSTANTES DAS LEIS MUNICIPAIS 24/98, 04/03, 32/06, 54/09 e 191/2011.

O Prefeito Municipal de Sabáudia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das Leis Municipais Nº 24/98, 04/03, 32/06, 54/09 e 191/2011, que dispõe sobre a criação de cargos na da Administração Direta Município de Sabáudia às novas diretrizes administrativas;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar e prever os deveres e atribuições dos cargos constantes nas mencionadas leis municipais, e, ainda, a *consonância aos ditames constante do Art. 179 da Lei nº 32/93-5 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Sabáudia)*;

#### DECRETA:

Art. 1º Ficam disciplinadas as sínteses de atribuições e prerrogativas institucionais dos cargos públicos efetivos a seguir especificados, que passam a ter as seguintes atribuições:

##### **-Auxiliar de Mecânico:**

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Incompleto

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

##### **Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Afinador de motores de automóveis, Alinhador de direção, Alinhador de rodas, Encarregado de montagem de caixa diferencial, Mecânico de auto em geral, Reparador de veículos automotores;

b) Descrição Detalhada: Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

##### **- Educador Infantil:**

**Instrução:** Graduação em Pedagogia

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** Descrição Detalhada: Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a seis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho no desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 03 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### -Carpinteiro:

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Incompleto

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

b) Descrição Detalhada: • Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
  - Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
  - Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
  - Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
  - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

### -Eletricista Auxiliar:

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Montar e fazer a manutenção de instalações elétricas e de aparelhos e equipamentos elétricos para assegurar as condições de funcionamento regular e permanente da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos da municipalidade.

b) Descrição Detalhada:

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

### -Fiscal de Obras:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Fiscalizar as obras de construção civil, observar e fazer cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade.

b) Descrição Detalhada:

- Vistoriar imóveis em construção, verificar se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos;
  - Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas;
  - Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se";
  - Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento;
  - Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados;
  - Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
  - Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da Lei;
  - Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços;
  - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

### -Fiscal de Postura:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Exercer fiscalização geral na área de indústria e comércio e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas, com respeito à aplicação de leis e posturas municipais.

b) Descrição Detalhada: • Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais;

- Verificar, nas áreas sob sua fiscalização: alvarás de localização, comércio ambulante, fugas d'água, fossas, águas estagnadas, obstrução de esgotos, redes de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, animais mortos e logradouros públicos e criação de animais vedada por lei;
  - Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de material em via pública;
  - Providenciar a apreensão, quando designado, de objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos;
  - Exercer a repressão às construções clandestinas;
  - Registrar quaisquer irregularidades verificadas;
  - Fazer comunicações e intimações;
  - Lavrar autos de infração às normas legais;
  - Apresentar relatórios das respectivas atividades;
  - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

### -Lavador /Lubrificador:

**Instrução:** Nível de Ensino Médio Completo.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: lavar e lubrificar veículos públicos da frota municipal;

Descrição Detalhada: Lavar, limpar, desengraxar veículos e equipamentos; manobrar veículos dentro do pátio interno; efetuar diluição dos produtos de forma eficaz aplicando o rendimento sugerido; responsável pela manutenção da pintura e garantia do serviço prestado;

Lubrificar máquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação. Selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 04 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Identificar anomalias, solicitando manutenções, colaborar na elaboração de planos de lubrificação;  
Conservar ferramentas e matérias para lubrificação; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.  
Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### -Magarefe:

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Proceder ao abate corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral, visando o abastecimento e ao atendimento das necessidades do município;

- b) Descrição Detalhada: • Abater o animal, sangrando, desossando, retalhando com o auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor;  
• Abrir o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;  
• Esquartejar o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;  
• Efetuar a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;  
• Classificar a carne, depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;  
• Preparar as vísceras, limpando-as e extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização;  
• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### -Merendeira:

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

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

#### -Mestre de Obras:

**Instrução:** Nível de Ensino Médio Completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

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

#### -Motorista de Ambulância:

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria "C" ou superior

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Conduzir veículos automotores para o transporte de pacientes e conservação dos mesmos.

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

#### -Motorista de Veículos Leves:

**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Completo e habilitação na categoria "B" ou superior

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Conduzir veículos automotores e conservação dos mesmos.

- b) Descrição Detalhada: • Dirigir e Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;  
• Registrar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 05 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Transportar passageiros, garantindo a segurança dos mesmos;
  - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
  - Realizar reparos de emergências;
  - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
  - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
  - Recolher o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
  - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

- Pintor:**  
**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Incompleto  
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais  
**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.  
b) Descrição Detalhada: • Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;  
• Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas;  
• Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;  
• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
• Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;  
• Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;  
• Calcular a quantidade de materiais para pintura;  
• Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;  
• Dar polimento e retocar superfícies pintadas;  
• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.  
c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

- Recepcionista:**  
**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Completo e conhecimentos básicos em informática  
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais  
**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.  
b) Descrição Detalhada: • Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;  
• Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;  
• Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;  
• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.  
c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

- Zelador:**  
**Instrução:** Nível de Ensino Fundamental Incompleto  
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais  
**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Fiscalizar o prédio e suas instalações para o cumprimento do Regulamento Interno, atuando para garantir o asseio do prédio e assegurar a ordem e o bem-estar de seus ocupantes.  
b) Descrição Detalhada: • Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;  
• Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos;  
• Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, lâmpadas e fusíveis, solicitando reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixas-d'água, extintores e elevadores;  
• Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno, evitando ruídos em horas impróprias e o uso indevido das instalações e levando à Administração os problemas surgidos, para possibilitar a manutenção da ordem e promover o bem-estar dos inquilinos;  
• Encarregar-se da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados;  
• Administrar e controlar a escala de trabalho de seus subordinados;  
• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.  
Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

- Agente de Vig. Sanitária:**  
**Instrução:** Nível de Ensino Médio Completo  
**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais  
**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar políticas sanitárias conforme determina a Legislação em vigor.  
b) Descrição Detalhada: • Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;  
• Inspeccionar estabelecimentos em que sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;  
• Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;  
• Investigar queixas que envolvam situações contrárias a Saúde Pública;  
• Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;  
• Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar;  
• Identificar e apresentar soluções às autoridades competentes;  
• Realizar tarefas de educação e saúde;  
• Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário;  
• Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;  
• Participar no desenvolvimento de programas sanitários;  
• Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;  
• Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração conveniente aos produtos e derivados;  
• Zelar pela obediência ao regulamento sanitário;  
• Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;  
• Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção;  
• Vistoriar os estabelecimentos de venda de produto e derivados;  
• Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 06 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde ou Vigilância Sanitária.

#### -Almoxarife:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

b) Descrição Detalhada: • Verificar a posição do estoque;

- Examinar periodicamente o volume de mercadorias;
- Solicitar o ressuprimento do estoque;
- Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado;
- Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;
- Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada;
- Inspecionar o estado do material, sob sua guarda;
- Manter o estoque em condições de atender as unidades;
- Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;
- Fazer previsão e controle de estoque;
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;
- Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade;
- Confrontar notas fiscais e notas de empenho.

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### -Analista de Cargos e Salários:

**Instrução:** Nível Superior em Administração ou Gestão de Pessoas;

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Elaborar estudos e análises para manutenção do Plano de Cargos e Salários, dentro das normas e procedimentos estabelecidos, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibradas e em sintonia com o mercado.

**Descrição Detalhada:**

Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos. Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal.

Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando com outros municípios da região.

Elaborar tabelas salariais, visando a facilitar a administração de cargos e salários.

Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.

Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com cargos e salários.

Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos.

#### -Ass. Administrativo:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:**

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

b) Descrição Detalhada: • Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### -Auxiliar de Biblioteca:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar tarefas de atendimento ao público, manuseio e guarda dos livros, orientação de pesquisas, higienização do acervo e digitação.

b) Descrição Detalhada: • Prestar atendimento aos munícipes que fazem uso da biblioteca, orientar as consultas e pesquisas;

- Conservar e organizar o acervo da biblioteca bem como o arquivo dos usuários;
- Elaborar e executar projetos de incentivo à leitura e colaborar no desenvolvimento do trabalho no ambiente de tecnologia.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Educação e/ou Cultura.

#### -Digitador: Provimento: Efetivo

**Instrução:** Nível de Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática e prática em digitação

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Digitar textos em computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

b) Descrição Detalhada: • Organizar documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, para possibilitar maior segurança na execução do trabalho;

- Ajustar a máquina, utilizando os dispositivos de armazenamento de dados, conforme programação recebida, para possibilitar a gravação e impressão;
- Operar o computador, pressionando os dígitos correspondentes ao texto a ser transferido, manuseando o leitor de caracteres óticos e/ou manuseando o scanner, para gravar as informações no material escolhido;
- Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina e conferir os dados digitados, para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema para a sua correção;
- Efetuar cópia(s) de segurança dos arquivos, conforme procedimentos previamente definidos;
- Arquivar os documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- Arquivar disquetes, CDs e outros dispositivos de gravação de dados, contendo as cópias de segurança, classificando-os de acordo com as normas e procedimentos preestabelecidos, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

### ANO VI – Nº 716 – PÁG. 07 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Imprimir e entregar listagens para conferência e/ou relatórios para consulta;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### -Fiscal Tributário:

**Instrução:** Nível de Ensino superior e conhecimentos básicos em informática

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração.

b) Descrição Detalhada: • Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;

• Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;

• Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

• Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;

• Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais;

• Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços;

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Finanças, Contabilidade e/ou Tributos.

#### -Inspetor de Aluno:

**Instrução:** Nível de Ensino Médio Completo

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.

b) Descrição Detalhada: • Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar;

• Atender às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo;

• Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos;

• Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo executará suas funções na área da Educação.

#### -Operador de Computador:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:**

a) Descrição Sumária: Operar computadores, sistemas, aplicativos, fazer pequenos reparos no hardware e nos softwares.

b) Descrição Detalhada: Saber operar computadores (fora ou em rede).

Executar pequenas atualizações em softwares.

Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes.

Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares.

Saber digitar com produtividade.

Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores.

Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup).

Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos.

Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook).

Conhecer bem como navegar na internet.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### -Supervisor de Creche:

**Instrução:** Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em administração ou supervisão ou pós-graduação na área.

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Planejar, supervisionar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, propondo normas, orientando e inspecionando o seu cumprimento e criando ou modificando processos educativos, em articulação com os demais componentes do sistema educacional, visando impulsionar a educação integral dos alunos.

b) Descrição Detalhada: • Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional, conteúdos sob sua responsabilidade;

• Elaborar planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

• Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

• Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

• Avaliar o processo ensino-aprendizagem, examinando relatórios ou participando de consulta de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

• Definir o fluxo permanente de informações entre os sistemas educacionais, tabulando dados acerca dos resultados obtidos, visando ao desenvolvimento das ações técnico-pedagógicas;

• Realizar contatos com entidades externas do sistema, por meio de visitas, reuniões e outras formas, objetivando aperfeiçoar o programa educacional;

• Orientar estudos para a definição dos motivos de evasão e repetência, por meio de levantamento de dados provenientes de áreas educacionais, reavaliando metas e propostas de ação, para minimizar as causas;

• Estimular, registrar, analisar e divulgar experiências educacionais vivenciadas nas escolas, por intermédio dos meios disponíveis para propiciar o seu conhecimento pela sociedade;

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação.

#### -Técnico Agrícola:

**Instrução:** Nível de Ensino superior e registro no CREA

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnicas e controle dos trabalhos agrícola, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.

b) Descrição Detalhada: • Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

### ANO VI – Nº 716 – PÁG. 08 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
  - Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;
  - Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;
  - Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;
  - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

#### -Técnico em Hig. Dental:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Exercer assistência complementar aos usuários e o desenvolvimento de ações sob supervisão e orientação do Cirurgião Dentista.

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

#### -Técnico em Contabilidade:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Realizar trabalhos na área de contabilidade, elaborando cronogramas, documentos, realizando cálculos complexos, organizando demonstrativos.

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

#### Técnico em Desportivo:

**Instrução:** Curso Superior em Educação Física

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

- b) Descrição Detalhada: • Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades.
- Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes.
  - Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas.
  - Encarregar-se do preparo físico dos atletas.
  - Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas.
  - Utilizar recursos de Informática.
  - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de esportes.

#### -Técnico em Orçamento:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Supervisionam e controlam equipe e serviços financeiros, de câmbio, bens-patrimoniais, créditos e bancários; elaboram orçamentos; efetuam e conferem pagamentos; realizam cobranças, planejando e solucionando pendências; administram almoxarifado.

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

#### Telefonista:

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

- b) Descrição Detalhada: • Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;
- Registrar as ligações 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;



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 09 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;
  - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área/setor da Administração.

#### Tesoureiro:

**Instrução:** Nível de Ensino Superior em Ciências Contábeis, ou Economia ou administração, com registro no respectivo Órgão de Classe

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

b) Descrição Detalhada: • Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal;

• Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos;

• Recolher aos bancos, em conta corrente, em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal;

• Verificar periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras;

• Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

• Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente;

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Finanças

#### -Oficial Administrativo:

**Provedimento:** Efetivo

**Instrução:** Nível Superior em administração

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: O Oficial Administrativo tem um cargo de grande responsabilidade, por trabalhar com documentos oficiais e importantes para o funcionamento da administração pública. Executa atividades diversas de natureza administrativa, prestando suporte à área de atuação.

b) Descrição Detalhada: Atende e orienta ao público interno e externo por telefone e pessoalmente, buscando soluções para os problemas apresentados. Seleciona, classifica, cadastra e arquiva documentos em geral. Recebe, tramita, digita, confere, reproduz, organiza e arquiva documentos, ofícios e correspondências. Insere dados em sistemas informatizados, bem como atualiza e consulta bancos de dados. Recebe, confere e armazena materiais e equipamentos adquiridos. Desempenhar tarefas de apoio administrativo, prestar atendimento ao público interno e externo, efetuar o controle simples de registro de papéis, classificar e arquivar textos, documentos e processos em geral, preparar relatórios simples e planilhas, redigir correspondências, digitar textos e documentos em geral, dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### Arquiteto:

**Provedimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Arquitetura e registro no CREA

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, à fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos.

b) Descrição Detalhada: • Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção;

• Planejar as plantas e especificações de projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;

• Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;

• Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos;

• Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos;

• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras e/ou Infraestrutura.

#### -Bibliotecário:

**Provedimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Biblioteconomia e registro no CRB

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação e/ou Cultura

#### Bioquímico:

**Provedimento:** Efetivo

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 10 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

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

**Contador:**

**Provimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Contabilidade e registro no CRC

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral do órgão.

- b) Descrição Detalhada: • Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
  - Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
  - Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
  - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

**-Dentista:**

**Provimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Odontologia e registro no CRO

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

- b) Descrição Detalhada: • Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento;
  - Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
  - Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções;
  - Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente;
  - Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção;
  - Realizar consultas;
  - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes;
  - Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
  - Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas;
  - Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização;
  - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

**-Economista:**

**Provimento:** Efetivo

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

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

- b) Descrição Detalhada: • Analisar dados relativos às políticas econômicas, financeiras, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar à Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- Analisar dados socioeconômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
  - Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
  - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
  - Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
  - Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município;
  - Participar da elaboração de estudos de impacto ambiental e Relatório de Impacto ambiental;
  - Participar da elaboração de projetos e definição de políticas urbanas e rurais;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviços ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
  - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
  - Observar normas de segurança individual e coletiva;
  - Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 11 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

### -Engenheiro Agrônomo:

**Provimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Engenharia Agrônoma ou Agronomia e registro no CREA

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

b) Descrição Detalhada: • Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com os tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;

• Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;

• Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;

• Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;

• Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

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

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

### -Jornalista:

**Provimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Comunicação Social (Jornalismo)

**Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais

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

b) Descrição Detalhada: • Recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

• Fazer a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

• Planejar e organizar a qualificação, a capacitação e o treinamento dos técnicos e dos demais servidores lotados no órgão em que atua e nos demais campos da administração municipal;

• Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos municípios e da coletividade;

• Apresentar os relatórios semestrais das atividades para análise;

• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

### -Técnico em Agrimensura:

**Provimento:** Efetivo

**Instrução:** Graduação em Engenharia - Registro no CREA

**Jornada de Trabalho:** 20 horas semanais

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

b) Descrição Detalhada: Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos:

Executar levantamento cadastral; realizar levantamentos altimétricos; realizar levantamentos

planimétricos; medir ângulos e distâncias; determinar coordenadas geográficas e plano retangulares (UTM); transportar coordenadas; determinar norte verdadeiro;

determinar norte magnético; elaborar relatório.

• Implantar, no campo, pontos de projeto:

Localizar obras de sistema de transporte, obras civis, rurais; delimitar glebas, Planejar trabalhos em geomática:

Definir escopo; definir metodologia; definir logística; especificar equipamentos, acessórios e materiais; quantificar equipamentos, acessórios e materiais; dimensionar

equipes de campo: técnicos, topógrafos e auxiliares; dimensionar equipes de escritório: desenhistas e calculista; elaborar planilha de custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

• Analisar documentos e informações cartográficas:

Interpretar fotos aéreas e terrestres; interpretar imagens orbitais; interpretar mapas, cartas e plantas; interpretar relevos para implantação de linhas de exploração; identificar acidentes geométricos; identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração; coletar dados geométricos.

• Efetuar cálculos e desenhos:

Calcular declinação magnética; calcular convergência meridiana; calcular norte verdadeiro; calcular áreas de terrenos; calcular volumes para movimento de solo; calcular distâncias, azimutes e coordenadas; calcular curvas de nível por interpolação; coletar dados cadastrais para atualização de plantas; elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT; elaborar representações gráficas.

• Elaborar documentos cartográficos:

Definir tipo de documento; definir escalas e cálculos cartográficos; definir sistema de projeção; efetuar aerotriangulação; restituir fotografias aéreas; editar documentos cartográficos; reampliar fotografia aérea; revisar documentos cartográficos; criar base cartográfica; criar arte final de documentos cartográficos.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

### -Prof. De Musica:

**Provimento:** Efetivo

**Instrução:** Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico

**Jornada de Trabalho:** 20 horas semanais

**Atribuições:** a) Descrição Sumária: Executar instrumentos musicais; assistir ao professor, programador de shows ou diretor artístico; executar tarefas de copista e arquivista de música. Colaborar na preparação e programação de periódicos, aulas de música e organização de exames e julgamento de provas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Ministrar aulas teóricas e práticas de Música conforme orientação e conteúdo previamente distribuído acompanham o desenvolvimento de alunos e planeja aulas.

b) Descrição Detalhada: • Cuidar da preparação técnica das músicas programadas, estudando as individualmente.

• Estudar e ensaiar partituras.

• Participar de todos os ensaios, apresentações e atividades.

• Executar tarefas de copista de música.

• Arquivar a partitura cópia e o original, conforme técnica adequada.

• Disponibilizar partituras para utilização em exposições e/ou aprendizagem.

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 12 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

- Zelar pela manutenção e conservação do arquivo de partituras.
  - Utilizar recursos de informática.
  - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- c) Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação e Ação Social.
- Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, aos 14 dias do mês de março do ano de 2017.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
-Prefeito Municipal-



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47- Fone (43) 3151-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

DECRETO Nº 031/2017

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o pedido de aprovação da **UNIFICAÇÃO** dos Lotes de Terras sob nº 130-G, com área de 11,3640HA, Lote de Terras sob nº 131/132 com área de 71,2000HA, Lote de Terras sob nº 145 com área de 15,2944HA, Lote de Terras sob nº 146 com área de 38,7200HA, Lote de Terras sob nº 147 com área de 36,3000HA, Lote de Terras sob nº 148 com área de 12,1000HA, Lote de Terras sob nº 148-A com área de 12,1000HA, Lote de Terras sob nº 149 com área de 43,294744HA, Lote de Terras sob nº 150 com área de 18,984734HA, Lote de Terras sob nº 150-A com área de 10,273251HA, passando para Lote de Terras sob nº 130-G/150-A, com a área de 269,63112HA, situados na Gleba Ribeirão Bandeirantes, neste Município de Sabáudia, Comarca de Araçongas, Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º - Considerando o encaminhamento de toda documentação exigida pela Prefeitura Municipal de Sabáudia, e em face dos dispositivos legais pertinentes à espécie, fica **APROVADO** a **UNIFICAÇÃO** dos Lotes de Terras sob nº 130-G, com área de 11,3640HA, Lote de Terras sob nº 131/132 com área de 71,2000HA, Lote de Terras sob nº 145 com área de 15,2944HA, Lote de Terras sob nº 146 com área de 38,7200HA, Lote de Terras sob nº 147 com área de 36,3000HA, Lote de Terras sob nº 148 com área de 12,1000HA, Lote de Terras sob nº 148-A com área de 12,1000HA, Lote de Terras sob nº 149 com área de 43,294744HA, Lote de Terras sob nº 150 com área de 18,984734HA, Lote de Terras sob nº 150-A com área de 10,273251HA, passando para Lote de Terras sob nº 130-G/150-A, com a área de 269,63112HA, situados na Gleba Ribeirão Bandeirantes, neste Município de Sabáudia, Comarca de Araçongas, Estado do Paraná, conforme documentos em anexos.

Art. 2º - O referido imóvel encontra-se registrado em nome do Sr. SÉRGIO LUIZ SCOLARI E OUTROS, no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Araçongas-Pr.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, aos catorze dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
Prefeito Municipal



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

Praça da Bandeira, 47- Fone (43) 3151-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

DECRETO Nº 034/2017

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o pedido de aprovação da **UNIFICAÇÃO** dos Lotes de Terras sob nº 15/D/E-C/H, com área de 1.087,20M² e Lote de Terras sob nº 15/D/E-C/I com área de 3.997,18M², passando para Lote de Terras sob nº 15/D/E-C/H-15/D/E-C/I com área de 5.084,38M², situados na Gleba Ribeirão Pau D'Alho, neste Município de Sabáudia, Comarca de Araçongas, Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º - Considerando o encaminhamento de toda documentação exigida pela Prefeitura Municipal de Sabáudia, e em face dos dispositivos legais pertinentes à espécie, fica **APROVADO** a **UNIFICAÇÃO** dos Lotes de Terras sob nº 15/D/E-C/H, com área de 1.087,20M² e Lote de Terras sob nº 15/D/E-C/I com área de 3.997,18M², passando para Lote de Terras sob nº 15/D/E-C/H-15/D/E-C/I com área de 5.084,38M², situados na Gleba Ribeirão Pau D'Alho, neste Município de Sabáudia, Comarca de Araçongas, Estado do Paraná, conforme documentos em anexos.

Art. 2º - O referido imóvel encontra-se registrado em nome do Sr. OSVALDO DE OLIVEIRA NANTES, no 2º Serviço de Registro de Imóveis da Comarca de Araçongas-Pr.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

**EDSON HUGO MANUEIRA**  
Prefeito Municipal

# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA

www.sabaudia.pr.gov.br



DE ACORDO COM A LEI Nº 209/2012 DE 16 DE ABRIL DE 2012

Jornalista Responsável:  
Maria do Carmo D. S. Vieira - 3415/13/27v

ANO VI – Nº 716 – PÁG. 13 – SEGUNDA-FEIRA – 20.03.2017 – EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47- Fone (43) 3151-1122 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr  
CNPJ / MF 76.958.974/0001-44

DECRETO Nº 035/2017

O Prefeito do Município de Sabáudia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o pedido de aprovação do **DESMEMBRAMENTO** do Lote de Terras sob nº 13/A, com área de 2.994,50M<sup>2</sup>, passando para Lote de Terras sob nº 13/A, com a área de 2.692,00M<sup>2</sup>, e Lote de Terras sob nº 13/A-F, com área de 302,50M<sup>2</sup>, situados na Gleba Patrimônio Sabáudia, neste Município de Sabáudia, Comarca de Arapongas, Estado do Paraná,

DECRETA:

Art. 1º - Considerando o encaminhamento de toda documentação exigida pela Prefeitura Municipal de Sabáudia, e em face dos dispositivos legais pertinentes à espécie, fica **APROVADO** o **DESMEMBRAMENTO** do Lote de Terras sob nº 13/A, com área de 2.994,50M<sup>2</sup>, passando para Lote de Terras sob nº 13/A, com a área de 2.692,00M<sup>2</sup>, e Lote de Terras sob nº 13/A-F, com área de 302,50M<sup>2</sup>, situados na Gleba Patrimônio Sabáudia, neste Município de Sabáudia, Comarca de Arapongas, Estado do Paraná, conforme documentos em anexos.

Art. 2º - O referido imóvel encontra-se registrado em nome do Sr. JOÃO NAVARRO portador do CPF Nº 011.519.679-04, no 1º Ofício de Registro de Imóveis da Comarca de Arapongas-Pr.

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

Edifício da Prefeitura Municipal de Sabáudia, aos vinte dias do mês de março do ano de dois mil e dezessete.

EDSON HUGO MANUEIRA  
Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE SABÁUDIA**  
Praça da Bandeira, 47 – CENTRO - FONE (43) 3151 – 1122 CEP 86720-000  
CNPJ/MF 76.958.974/0001-44

PORTARIA Nº 17 /2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SABÁUDIA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Conceder à funcionária MARIA APARECIDA PORTILHO portadora do CPF 024.722.659-99 e RG nº7.849.009-8, ocupante do cargo de Provimento Efetivo de Gari do Município de Sabáudia, **LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**, por um período de 90 dias a partir do dia 13/03/2017 em conformidade com a Lei Municipal nº32/93-E - Seção VII, Art. 101, Parágrafo 1º e 2º, - Estatuto do Servidor Público Municipal.

Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de Sabáudia, aos 20 dias do mês de março de 2017.

EDSON HUGO MANUEIRA  
-Prefeito Municipal-

"Juntos construindo um futuro melhor"

### ATOS DO PODER LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Avenida Campos Salles, 21 - Caixa Postal 21- Fone (043) 3151-1800 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr - CNPJ/MF 01010823/0001-60

PORTARIA Nº 018/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, adiante assinado, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Revogar, a Portaria nº 015/2017.

REGISTRA-SE  
CUMpra-SE  
AFIXE-SE

Edifício da Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, vinte dias do mês de março de dois mil e dezessete.

MAURO JOÃO SCHIAVO  
Presidente



**CÂMARA MUNICIPAL DE SABÁUDIA**  
Avenida Campos Salles, 21 - Caixa Postal 21- Fone (043) 3151-1800 - CEP 86.720-000 - Sabáudia - Pr - CNPJ/MF 01010823/0001-60

PORTARIA Nº 019/2017

O Presidente da Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, adiante assinado, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE

Conceder, a servidora SIMONE MORGADO, 0,5 (meia) diária para o custeio de viagem até a cidade de Maringá- Paraná, para participar do curso "**SIM-AM 2017 Módulos Administrativos**" pela Empresa Elotech, no dia 22 do mês de março de 2017.

REGISTRA-SE  
CUMpra-SE  
AFIXE-SE

Edifício da Câmara Municipal de Sabáudia, Estado do Paraná, vinte dias do mês de março de dois mil e dezessete.

MAURO JOÃO SCHIAVO  
Presidente