



### Poder Executivo

#### Comunicações

Ata .....	2
Parecer .....	3

#### Leis, Decretos e Portarias

2. Decretos .....	5
3. Portarias .....	41
5. Atos .....	43
7. Resoluções .....	52

#### Licitações

Aviso de Licitação .....	53
--------------------------	----

### Poder Legislativo

Contratos .....	54
Inexigibilidade .....	55

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL.**

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.diario.quatropontes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.diario.quatropontes.pr.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### Poder Executivo

CNPJ: 95.719.381/0001-70

Telefone:

Celular:

E-mail: [gabinete@quatropontes.pr.gov.br](mailto:gabinete@quatropontes.pr.gov.br)

Rua Gaspar Martins, nº 560 - Centro - CEP: 85940-202

Quatro Pontes - PR

Site: <https://www.quatropontes.pr.gov.br>

#### Poder Legislativo

CNPJ: 95.719.498/0001-53

Telefone:

Celular:

E-mail: [camara@camaraqp.pr.gov.br](mailto:camara@camaraqp.pr.gov.br)

Rua Gaspar Martins, nº 610 - Centro - CEP: 85940-202

Quatro Pontes - PR

Site: <https://www.camaraqp.pr.gov.br>



### Poder Executivo

#### Comunicações

##### Ata



#### Ata nº 201

Aos 01 (um) dias do mês de abril de 2026, às 14h00, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores de Quatro Pontes – PR, realizou-se reunião do Conselho Municipal de Saúde de Quatro Pontes, com a finalidade de apresentação e demonstração das diretrizes e prioridades previstas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2027. A reunião contou com a presença dos conselheiros titulares e suplentes, conforme lista de presença anexa, bem como representantes da gestão municipal e técnicos da Administração. Dando início aos trabalhos, o Secretário Municipal de Planejamento Senhor Pedro Waldemar Becker saudou os presentes e destacou a importância da participação dos Conselhos no acompanhamento e controle social dos instrumentos de planejamento público. Na sequência, foi concedida a palavra a representante da Secretaria Municipal de Planejamento Senhora Cheila Borchert, que realizou a apresentação das diretrizes e prioridades estabelecidas para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO/2027. Durante a apresentação, foram abordados os principais eixos de planejamento da Administração Municipal, com ênfase nas ações voltadas à área da saúde, incluindo a previsão de investimentos, manutenção dos serviços, ampliação de atendimentos e fortalecimento da Atenção Primária à Saúde. Também foram expostos os critérios de definição de prioridades, metas fiscais e projeções orçamentárias para o exercício de 2027. Após a apresentação, foi aberto espaço para manifestações dos conselheiros, os quais puderam esclarecer dúvidas, apresentar sugestões e registrar apontamentos pertinentes à área da saúde. As contribuições foram debatidas de forma participativa, reforçando o papel do Conselho no processo de planejamento e na garantia da transparência da gestão pública. Encerradas as discussões, o Conselho Municipal de Saúde manifestou-se ciente das diretrizes apresentadas, destacando a importância da continuidade do diálogo entre as Secretarias e o controle social na construção das políticas públicas de saúde. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Maria Cristina Carvalho, lavrei a presente ata, que após lida e aprovada, será assinada pelos membros presentes, para que produza seus devidos efeitos legais.



## Poder Executivo

### Comunicações

#### Parecer



### **RESOLUÇÃO Nº 002/2026, DE 31 DE MARÇO DE 2026, DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE QUATRO PONTES – CMS/QP**

*Dispõe sobre a aprovação do Plano Anual de Saúde - PAS 2026 do Município de Quatro Pontes – PR.*

*O Pleno do Conselho Municipal de Saúde de Quatro Pontes – PR, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e conforme a legislação vigente do Sistema Único de Saúde – SUS,*

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.080/1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 8.142/1990, que trata da participação da comunidade na gestão do SUS e das transferências intergovernamentais de recursos financeiros;

**CONSIDERANDO** a Lei Complementar nº 141/2012, que regulamenta os valores mínimos a serem aplicados em ações e serviços públicos de saúde;

**CONSIDERANDO** o Plano Municipal de Saúde 2026–2029 do Município de Quatro Pontes – PR;

**CONSIDERANDO** a necessidade de planejamento anual das ações e serviços de saúde, visando a organização e execução das políticas públicas;

**CONSIDERANDO** a análise, discussão e deliberação do Conselho Municipal de Saúde em reunião ordinária realizada em 27 de janeiro de 2026, conforme Ata nº 198/2026;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Plano Anual de Saúde – PAS 2026 do Município de Quatro Pontes – PR, apresentado pela Secretaria Municipal de Saúde.



*Art. 2º O Plano Anual de Saúde – PAS 2026 constitui instrumento de planejamento que operacionaliza as ações previstas no Plano Municipal de Saúde, estabelecendo diretrizes, objetivos, metas e indicadores para o exercício de 2026.*

*Art. 3º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde a responsabilidade pela execução, monitoramento e avaliação das ações previstas no PAS 2026, devendo apresentar relatórios periódicos ao Conselho Municipal de Saúde.*

*Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.*

*Quatro Pontes, 31 de março de 2026.*

*Sandra Terezinha Anschau Assmann*

*Presidente do Conselho Municipal de Saúde*



## Poder Executivo

### Leis, Decretos e Portarias

#### 2. Decretos

**DECRETO Nº 049/2026**

**DATA: 01 DE ABRIL DE 2026**

**SÚMULA: APROVA O MANUAL DE OCUPAÇÕES COM A DESCRIÇÃO DE CARGOS DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE QUATRO PONTES – PR.**

O Prefeito do Município de Quatro Pontes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Artigo 92, Inciso I, Letra o, da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o § 1º, Art. 194, da Lei Municipal 1651/2015, de 13 de julho de 2015, considerando a Lei Municipal nº 2683/2022, de 14 de dezembro de 2022 e considerando a Lei Municipal nº 3136/2026, de 18 de março de 2026

#### **D E C R E T A**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o Manual de Ocupações com a Descrição dos Cargos de provimento efetivo dos servidores públicos do Município de Quatro Pontes – PR.

**Artigo 2º** - Fica revogado o Decreto 215/2022, de 14 de dezembro de 2022.

**Artigo 3º** - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, em 01 de abril de 2026**

**CÉSAR ALEXANDRE SEIDEL  
PREFEITO**

**JULIANA NEITZKE BENITEZ  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E GABINETE**



## MANUAL DE OCUPAÇÕES

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATRO PONTES – PR

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ZELADORA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa a conservação e limpeza das instalações escolares. Prepara e distribui a merenda escolar.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- prepara café e chá, servindo-os quando solicitado;
- zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- separar material para reciclagem;
- verificar fechamento de portas e janelas;
- inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- remover o lixo para depósitos e descarga;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas;
- efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;
- organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários;
- distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;
- distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
- zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas distribuindo-as, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;
- preparar alimentos sob a supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;

- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico

- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PEDREIRO**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa serviços de alvenaria, levantando paredes, alicerces, muros, assenta azulejos, constrói telhadas, entre outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;

- analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção;

- analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos e etc; revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido ao trabalho;

- verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado na melhor forma e execução do trabalho;

- construção de base de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

- efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;

- preparação do material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;

- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;

- executar pinturas em meios fios e faixas de vias e logradouros públicos;

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;

- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico

- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Dirige veículos leves e pesados, transportando passageiros e pequenas cargas, seguindo itinerários preestabelecidos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- dirigir motocicleta, automóveis, camionetas, caminhões, ônibus, ambulância e demais veículos de passageiros;

- transportar pessoas, cargas, materiais e documentos, dentro ou fora do Município;

- transportar pacientes aos hospitais e às Unidades de Saúde dentro ou fora do Município;



- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;
- comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
- examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
- dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
- zelar pela segurança de pacientes, passageiros e de terceiros;
- orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- registrar dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- zelar pelo bom andamento do transporte e conservação do patrimônio;
- transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;
- recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: LEITURISTA**

#### **GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Efetua a leitura dos medidores de consumo de água, periodicamente, lançando em planilhas adequadas ao cálculo do consumo.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas;
- Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
- Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
- Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras;
- Entregar contas e/ou comunicados aos usuários;
- Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico



- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** VIGIA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Exerce a vigilância dos prédios do Município, zelando pelo cumprimento de normas que visem preservá-los.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Exerce a vigilância nos prédios e instalações da Prefeitura sob sua responsabilidade, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Registra diariamente no livro de ocorrência as irregularidades encontradas durante o seu período de trabalho;
- Comunica aos órgãos de policiamento no Município as tentativas de assalto, roubos ou furtos que ocorreram durante o seu trabalho;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** OPERÁRIO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa abertura de valas; efetua serviços de capina em geral; auxilia na tarefa de construção, calçamento, pavimentação em geral e praticar outras tarefas afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, borracharia, lubrificação e pavimentação, dentre outros;
- Executar serviços de limpeza. Conservação nas instalações dos logradouros públicos, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições e conservações; recuperação de nascentes;
- Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes, movimentar terras, carpir, varrer, roçar, limpar canteiros, ruas, praças, terrenos e outros;
- podar, cortar e transportar árvores, arbustos e assemelhados;
- realizar trabalhos de limpeza pesada e higienização de prédios públicos e locais destinados e eventos públicos;
- remover material e sobra de construções/entulhos jogados em vias públicas;
- executar pinturas em meios fios e faixas de vias e logradouros públicos;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico



- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** OPERADOR DE MÁQUINAS

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Opera máquinas rodoviárias, de forma geral, auxiliando aos demais operadores na execução de tarefas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgoto e outros;
- operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair cascalho;
- operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- serviços de trator de pneu agrícola-subsoar;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ELETRICISTA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa manutenção em rede elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz;



- Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos;
- Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;
- Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, 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;
- Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- dirigir veículos necessários para desenvolvimento do trabalho, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ENCANADOR

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa manutenção em rede hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumento de controle de pressão, válvulas e etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho;
- executa os reparos necessários utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- executar assentamento de tubos e conexões, executar e reparar ramais domiciliares;
- montagem de caixa de hidrômetros para ligação de água;
- executa limpeza de captações e caixa d'água;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico



- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** JARDINEIRO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa serviços de conservação de jardins, limpando e podando gramados, plantas e outras vegetações.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;
- limpar e conservar os jardins;
- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários;
- plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral;
- podar árvores, gramíneas e outras plantas;
- zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;
- aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- executar pinturas em meios fios e faixas de vias e logradouros públicos;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ENCANADOR/LEITURISTA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa manutenção em rede hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, efetua a leitura dos medidores de consumo de água, periodicamente, lançando em planilhas adequadas ao cálculo do consumo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumento de controle de pressão, válvulas e etc, de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho;
- executa os reparos necessários utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;
- testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;
- executar assentamento de tubos e conexões, executar e reparar ramais domiciliares;
- montagem de caixa de hidrômetros para ligação de água;
- executa limpeza de captações e caixa d'água;
- Efetuar leitura junto aos mostradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas;
- Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;



- Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
- Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras;
- Entregar contas e/ou comunicados aos usuários;
- Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa serviços administrativos e burocráticos com razoável complexidade, atividades em almoxarifado, arquivos, elabora documentos, entre outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia e ou digitação em geral e atendimento ao público;
- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos da unidade;
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a ou despachando-a às pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, executar outras atividades correlatas.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TELEFONISTA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Opera equipamentos PBX, PABX e outros, recebendo e atendendo ligações, transferindo para os ramais.



#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados;
- Receber, anotar e transmitir recados sobre ligações recebidas e impossibilitadas de transferência ou completadas, anotando, caso norma preestabelecida, dados sobre as mesmas;
- Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para os órgãos da administração direta e indireta;
- Conhecer o organograma da instituição afim de viabilizar o atendimento rápido e eficazmente
- Elaborar e atualizar agenda telefônica constando os números telefônicos de interesse dos órgãos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua função;
- Desempenhar outras atividades correlatas, como manipular fotocopiadora e scanner;
- Operar terminal de computador, preenchendo campos em programa específico de protocolo, imprimindo solicitação e encaminhando ao destinatário;
- Recepcionar e orientar ao público com cordialidade e empatia;
- Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto quando necessário;
- Possuir autocontrole e equilíbrio emocional;
- Ter iniciativa, ser responsável e disciplinado;
- Comunicar-se formalmente, pronunciando-se de forma clara e concisa, com informações corretas e em tom de voz modulado;
- Atuar com paciência e gentileza, observando os preceitos éticos da atividade.
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 20h semanais.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Auxilia nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. Atende e cadastra usuários e presta orientação.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atendimento aos clientes internos e externos;
- Orientar o leitor quanto ao uso da biblioteca;
- Registrar e catalogar os livros comprados ou doados;
- Registrar os leitores, renovando suas inscrições sempre que for necessário;
- Proceder o registro de entrega e devolução dos livros;
- Proceder a baixa dos livros registrados que estiverem danificados e sem condições de uso;
- Zelar pelos materiais, providenciar seu conserto e manutenção quando necessário, assegurando-lhes perfeitas condições de uso;
- Auxiliar a clientela a encontrar os livros de seu interesse e necessidade;
- Promover atividades no intuito de despertar o interesse pela leitura;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;



- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR DE SECRETARIA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Auxilia no atendimento aos pais e alunos, faz atendimento telefônico, organiza a agenda escolar, realiza relatórios para a gestão. Organiza e faz a manutenção de prontuários de alunos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar serviços administrativos de secretaria, tais como separação e classificação de documentos e correspondência;
- Fazer transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário;
- Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já possam ser arquivados definitivamente;
- organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo de sigilo;
- garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;
- organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Básico
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade, redige expediente administrativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- prepara a relação de pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;
- executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;



- arquivar cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- opera microcomputadores e máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- Executa atividades de rotina administrativa;
- efetua serviços de digitação, cálculos aritméticos e matemáticos complexos;
- atua em rotinas de pessoal, finanças e controle, de planejamento, de manutenção e suprimentos ou de outra área administrativa;
- analisa documentos, prepara relatórios e planilhas gerais de sua área;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO AGRÍCOLA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Presta assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas sob a orientação dos profissionais da área.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atuar em atividades de assistência técnica aos produtores rurais;
- Elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural;
- Realizar visitas técnicas nas propriedades rurais;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação e proteção do solo e controle e manutenção da água;
- Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, com como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- Realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- Informar lavradores sobre conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- Orientar criadores pecuaristas, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos e baias;
- Auxiliar o veterinário nas atividades relacionadas ao manejo, alimentação e sanidade animal;
- Colaborar na experimentação zootécnica;



- Colaborar na organização de seminários voltados à atividade agropecuária;
- Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite;
- Dar orientação sobre agroindústria;
- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- Executar projetos agropecuários de interesse do município, em suas diversas etapas;
- Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;
- Promover organização, extensão e capacitação rural;
- Fiscalizar a produção agropecuária;
- Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- Fiscalizar, controlar e organizar o uso de equipamentos e máquinas agrícolas cedidas pelo Município às Associações Rurais;
- Disseminar a produção orgânica;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

#### **DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

#### **GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Realiza serviços de fiscalização de tributos de competência municipal e faz observar o disposto no Código Tributário Municipal e demais normas e regulamentos.

#### **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;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de representação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FISCAL DE OBRAS

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Realiza serviços de fiscalização de obras e construções, faz observar o disposto no Código de Obras e Posturas e demais normas e regulamentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, alvará de construções, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa serviços auxiliares de enfermagem, fazendo assepsia em ferimentos, faz curativos simples, efetua a limpeza, o preparo e esterilização do material utilizado.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar ações de enfermagem, compatíveis com o nível de auxiliar, à população local;
- Execução de procedimentos específicos de auxiliar de enfermagem (preparo de pacientes, curativos, dispensa e administração de medicamentos prescritos, preparo e esterilização de materiais, vacinação, aplicação de injeções e demais atividades delegadas pelo(a) enfermeiro(a));
- Auxílio no controle de estoque de medicamentos e material;
- Zelo e conservação do material de uso diário;
- Acompanhamento de consulta médica e de enfermagem, quando necessário;



- Preenchimento de prontuários de pacientes e instrumentos de avaliação e controle;
- Participação no desenvolvimento de atividades de promoção e prevenção de saúde;
- Participação em grupos educativos com os demais membros da equipe;
- Visitas domiciliares a pacientes quando solicitado pela equipe;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Contribuição na elaboração de estatísticas e relatórios mensais específicos;
- Participação das reuniões de Equipe.
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Administra medicamentos e tratamentos, realiza cuidados ao paciente e monitorização dos dados vitais. Elabora relatório do atendimento feito e comunica anormalidades à sua supervisão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional;
- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo – internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município;
- participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- colaborar na elaboração de relatórios;
- realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- treinamento e pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade;
- participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados;
- participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**



- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Organiza o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepciona e prepara os pacientes para atendimento, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participa de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controlar e organizar os cadastros, arquivos, fluxos e agendamento dos pacientes;
- identificar as necessidades e proceder a limpeza e higienização, conservação dos materiais, instrumentais e equipamentos de uso odontológico;
- conhecer a anatomia bucal; ler e interpretar prescrição de exames radiológicos em odontologia;
- promover a prevenção da cárie dental, removendo o tecido cariado e executando a remoção de placa bacteriana supra gengival;
- realizar profilaxia das doenças bucais, que comporta todos os procedimentos da Odontologia, a exemplo da profilaxia clínica, ou seja, todas as atividades de clínica, profilaxia cirúrgica e medicamentosa, entre outras;
- inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras, conferindo também ao THD a atribuição de realizar moldagem de estudo para diagnóstico;
- exercer as atividades de nível médio técnico, para beneficiados da política nacional de saúde bucal, auxiliando os cirurgiões – dentistas a minimizar os agravos em saúde bucal;
- participar de treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar de programas educativos atuando na promoção, prevenção e controle das doenças bucais;
- participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
- auxiliar o cirurgião dentista no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de prevenção das patologias bucais;
- fazer demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental, por meio de aplicação de flúor e de outros métodos e produtos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Elabora e orienta atividades de segurança do trabalho e preservação física dos funcionários. Inspecciona equipamentos e condições de trabalho. Investiga e analisa causas de acidentes para eliminar riscos. Desenvolve programas de treinamento e verifica o cumprimento das normas de segurança na aplicação de providências preventivas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



- Orientar e coordenar o sistema de segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Instruir os funcionários sobre normas de segurança, e demais medidas de prevenção de acidentes de trabalhos, ministrando palestras e treinamentos na área de segurança do trabalho;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- Distribuir os equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, fiscalizar a utilização dos EPIs, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador;
- Elaborar relatórios de inspeções qualificativas e quantitativas, conforme o caso;
- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- Realizar o preenchimento da CAT, PPP dentre outros pertinentes sua função;
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
- Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Atua em atividades de planejamento, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área de informática.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de hardware e de softwares;
- Participar do levantamento das necessidades de hardware e softwares;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de hardware e softwares adequados;
- Instalar e reinstalar os hardwares e softwares adquiridos, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores públicos municipais;



- Conectar, desconectar e remanejar os hardwares do município para os locais públicos municipais indicados;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de hardwares e softwares;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos hardwares e softwares utilizados;
- Executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Ensino Médio
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa serviços administrativos de planejamento burocrático de caráter específico, especializado ou técnico, de médio ou alto grau de complexidade, redige expediente administrativo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- preenche formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- prepara a relação de pagamentos efetuados, consultando documentos e anotações realizados, para facilitar o controle financeiro;
- providencia pagamentos emitindo cheques ou entregando moeda corrente, para saldar obrigações assumidas;
- executa atividades próprias de departamento de pessoal, calculando folha de pagamento, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins, para cumprir dispositivos da legislação trabalhista;
- arquiva cópia de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- realiza levantamento do estoque de material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição;
- confere o material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- opera microcomputadores e máquinas simples de escritório, digitando textos, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes;
- executa atividades de rotina administrativa;
- efetua serviços de digitação, cálculos aritméticos e matemáticos complexos;
- atua em rotinas de pessoal, finanças e controle, de planejamento, de manutenção e suprimentos ou de outra área administrativa;
- analisa documentos, prepara relatórios e planilhas gerais de sua área;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FISCAL DE TRIBUTOS

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Realiza serviços de fiscalização de tributos de competência municipal e faz observar o disposto no Código Tributário Municipal e demais normas e regulamentos.

**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;
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de representação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular;
- Analisar processos, emitindo pronunciamento e pareceres relacionados com sua área de atuação, que requeiram estudos e pesquisas para melhor fundamentação;
- Elaborar e analisar projetos de leis, regulamentos, normas de serviço, e demais instruções normativas de conformidade com as diretrizes institucionais;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FISCAL DE OBRAS

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR – GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Realiza serviços de fiscalização de obras e construções, faz observar o disposto no Código de Obras e Posturas e demais normas e regulamentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;
- Emitir notificações, alvará de construções, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;



- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR– GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Cuida diretamente da área de enfermagem de maior complexidade e que exige conhecimentos de base científica, além da capacidade de tomar decisões imediatas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, preservar e recuperar a saúde;
- elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- proceder a aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações de estômago, visicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos pacientes;
- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados;
- prestar cuidados “Post Mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gases e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar aparência do local afetado;
- fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escala de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para segurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- coordenar os trabalhos da equipe de enfermagem, realizando reuniões de orientação e avaliação para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- requisitar e controlar medicamentos, apresentando a receita médica devidamente preenchida, dando saída no livro de controle, para evitar desvios dos mesmos e atender as disposições legais;
- avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;



- planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins.

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;

- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior

- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** *Elabora, implementa, executa e avalia políticas sociais, direta ou indiretamente. Presta orientação social a indivíduos, grupos e a população.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, entidades e organizações populares;

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, com participação da sociedade civil, observando a intersetorialidade entre as políticas sociais;

- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos e grupos e à população;

- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais e políticas públicas;

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos em matéria relacionada às políticas públicas, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública e entidades da rede de atendimento;

- Coordenar, elaborar, executar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;

- Realizar vistorias, perícias técnicas, relatórios de atendimento, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social, para subsidiar a atuação e a qualificação profissional do assistente social, em âmbito municipal;

- Ministrar capacitações em assuntos de serviço social;

- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 30h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de solucionar problemas de ajustamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico;
- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realizar atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Participar de elaboração de programas de pesquisa sobre a Saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade Psicossocial da clientela;
- Criar, coordenar e acompanhar individualmente ou em equipe Multiprofissional, tecnológicas próprias ao treinamento ou em equipe particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: Creches, asilos, sindicatos, associações, escolas, entidades religiosas, etc;
- Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Colaborar, em equipe multiprofissional, do planejamento das Políticas de saúde;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Executa a elaboração de cardápios normais e especiais, aplicando os princípios da nutrição para indivíduos ou grupos, adequando o valor nutritivo dos alimentos às necessidades dos mesmos.



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;
- Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Gerencia e desenvolve projetos de construções e reformas de prédios, vias, entre outros. Acompanha cronograma físico e financeiro da obra, elabora orçamentos e realiza levantamento quantitativo de equipamentos, materiais e serviços.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- elaborar projetos de sinalização;
- atuar no plano de combate a enchentes;



- participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 20h semanais.  
40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Exerce a prática da clínica em todas as suas modalidades nos animais, dá assistência técnica e sanitária.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- Analisar projetos e licenciamento prévio para instalação de indústrias alimentícias;
- Inspecionar, vistoriar e emitir licenças sanitárias em estabelecimentos que industrializam, manipulam, beneficiam e embalam produtos de origem animal (POA), tais como, carne, leite, ovos, pescados e mel;
- Vistoriar e expedir licença sanitária para comércio em geral, como supermercados, mercearias, açougues, restaurantes, lanchonetes, panificadoras, cozinhas industriais, bares, feiras livres e sacolões;
- Vistoriar em hospitais: cozinha, lactário, nutrição enteral, serviço de lavanderia e zeladoria;
- Vistoriar entidades, creches, escolas, associações e instituições filantrópicas;
- Vistoriar casas agropecuárias, aviários, pet-shop, consultórios e clínicas veterinárias;
- Vistoriar indústrias de rações, suplementos e produtos para animais;
- Investigar surtos alimentares e enfermidades transmitidas por alimentos;
- Realizar visitas zoonosológicas a animais agressores (profilaxia da raiva);
- Contribuir para o bem-estar animal;
- Fomentar produção animal;
- Ministrando cursos e palestras em saúde pública e pecuária;
- Elaborar e redigir documentos oficiais e administrativos;
- Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária por meio de ações de verificação, de análise, de controle sanitário, de controle de produtos, estabelecimentos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde, dentre outras ações pertinentes, quando designados para tanto;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 20h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Faz análise química e físico-química, químico-biológica, fitoquímica, bromatológica, químico-toxicológica, sanitária e legal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais e Ambientais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com o Conselho Profissional do Químico;
- Realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químicos e outros para determinar normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento;
- Realizar experiências diversas, efetuando análises qualitativas e quantitativas para determinar o grau de pureza dos produtos químicos utilizados no tratamento de águas in natura;
- Realizar estudos, ensaios e experiências relacionadas à química, melhorando os processos aplicados ou estabelecendo novos processos baseados em resultados experimentais ou de outro tipo, para desenvolver e aplicar em sistemas, quer tecnologicamente, quer sob aspectos econômicos;
- Controlar todo o processo de tratamento de água in natura das diversas fases do processo (coagulação, decantação, filtração, cloração, correção de Ph e fluoretação), analisando suas características físico-químicas e bacteriológicas, determinando o grau de contaminação para decidir a forma de tratamento mais adequado a ser aplicado;
- Determinar proporções de cloro e de outras substâncias químicas a serem utilizadas em determinadas quantidades de água para eliminar bactérias e outros microrganismos nocivos, impurezas, sólidos suspensos e produtos químicos oriundos de lançamentos industriais e domésticos;
- Testar amostras extraídas de tanques, bombas, escoadouros e demais instalações existentes numa estação de tratamento de água, para detectar possíveis focos de contaminação e assegurar que os índices de impureza da água se mantenham abaixo dos limites tolerados;
- Emitir e assinar laudos físicos-químicos, bacteriológicos e hidrobiológicos;
- Prestar assessoria técnica-química, no tratamento de água para fins potáveis, com laboratório físico-químico de controle, bem como dimensionar e quantificar material para as unidades de tratamento de água e esgoto;
- Atender e investigar denúncias relacionadas à poluição do meio ambiente, verificando a procedência das mesmas, emitindo laudos, pareceres técnicos, acionando fiscais, Vigilância Sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a recuperação e preservação do meio ambiente;
- Colaborar com a disseminação do conhecimento, realizando pesquisas de campo da química orgânica, inorgânica, física, analítica, e ambiental, efetuando estudos, experiências e ensaios, criando ou aprimorando processos de transformação de materiais;



- *Estudar a estrutura das substâncias, empregando princípios, métodos e técnicas conhecidas, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos;*
- *Possibilitar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação que envolvam transformação de materiais, determinando métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da Química;*
- *Contribuir com a proteção do meio ambiente e a manutenção e melhoria da qualidade de vida da população, inspecionando empresas, veículos, residências, e outros estabelecimentos que possam causar ou estejam causando poluição ambiental, para deferimento ou não de alvará de localização ou de renovação, bem como de licenças ambientais, em conformidade com a legislação municipal e ambiental vigente, aplicando sanções quando necessário;*
- *Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros;*
- *Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas;*
- *Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes a suas descobertas científicas, estudos de acordo com sua atribuição técnica;*
- *Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias;*
- *Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, em conformidade com suas atribuições técnicas;*
- *Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço;*
- *Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições, palestras, seminários, sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de informação, educação, formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;*
- *Atender às diversas unidades do município sobre assuntos e exigências técnicas representando, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe;*
- *Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;*
- *dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;*
- *manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;*
- *ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;*
- *executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.*

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- *Curso Superior*
- *Carga Horária: 04h semanais.  
20h semanais.*

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FARMACÊUTICO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR– GOS



**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Responsabiliza-se por todo o ciclo do medicamento, desde sua seleção (ativos e fornecedores), armazenamento, controles, até o último momento, a dispensação e o uso pelo paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;
- Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
- Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;
- Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Fiscalizar ambientes públicos e privados, promovendo a vigilância de produtos e serviços que afetam a saúde e, desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental e sanitária;
- Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- Planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias, bem como, promover atividades de capacitação, formação e educação, matérias;
- Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** DENTISTA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR– GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Cuida da saúde e da estética da boca. Restaura, extrai e limpa dentes, projeta e coloca próteses e realiza algumas cirurgias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação e treinamentos;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e exclusivo, indicadas em odontologia;



- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- Aplicar anestesia local e troncular;
- Prescrever e aplicar medição de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares;
- Elaborar relatórios diários e mensais;
- Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
- Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia do sistema municipal de saúde;
- Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental;
- Realizar treinamento e palestras na área de atuação, quando solicitado;
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 10h semanais.  
20h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** MÉDICO PEDIATRA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Realiza consultas de rotina e acompanha o crescimento da criança. Previne e trata as possíveis enfermidades, orienta e aconselha as mães e faz diagnóstico e tratamento de doenças desde o nascimento até a adolescência.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;
- Realizar exames de ultrassom em geral, operação de equipamentos e esclarecimento de dúvidas;
- Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;



- Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde da criança;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Assinar declaração de óbito. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
- Proferir palestras dentro da área da abrangência;
- Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 10h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR– GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Trata da saúde da mulher, cuida e previne doenças do sistema reprodutor feminino.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando e contra-referenciando os pacientes;
- Realizar exames de ultrassom em geral, operação de equipamentos e esclarecimento de dúvidas;
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar da Equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar a equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando a melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto atendimento;



- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
- Proferir palestras dentro da área da abrangência;
- Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 10h semanais.  
16h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO CLÍNICO-GERAL**

**GRUPO: GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS**

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Recebe e acompanha pacientes. Conversa com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas e examina o paciente para fazer o diagnóstico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Prestar atendimento médico e ambulatorial; examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios, e encaminhando quando necessário;
- Realizar exames de ultrassom em geral, operação de equipamentos e esclarecimento de dúvidas;
- Executar atividades médico-sanitarista, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas, visando à sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;



- Participar de equipe multidisciplinar contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde;
- Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
- Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Assinar declaração de óbito;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação com autorização superior;
- Atendimento aos servidores municipais em acidentes de trabalho com preenchimento da respectiva documentação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatadas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 08h semanais.  
10h semanais.  
16h semanais.  
20h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** CONTADOR

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR– GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** *Elabora e analisa balancetes e demonstrações contábeis. Prepara obrigações acessórias ao fisco, órgãos competentes e controla o registro de livros contábeis.*

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
- Proceder a análise de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
- Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
- Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.



- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** PROCURADOR JURÍDICO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Atua na defesa dos direitos ou interesses da administração em qualquer instância, avalia os casos, provas orais e documentais, recomenda procedimentos e encaminha processos para justiça. Realiza pesquisas jurídicas, elabora peças iniciais, petições e recursos, acompanha e comparece em audiências.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar atividades relacionadas à assistência jurídica, à defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final em qualquer foro ou instância, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões;
- Prestar consultoria e assistência interna corporis, respondendo à consultas, exarando pareceres opinativos, incluindo a análise de projetos de lei, documentos encartados em processos administrativos, escrituras, processos administrativos –disciplinares e de auditoria;
- Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- Promover a execução judicial da Dívida Ativa;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios, procedimentos licitatórios e outros acordos firmados;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- Informar em expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, bem como requisitar informações e documentos perante quaisquer unidades administrativas, afim de obter elementos necessários à defesa dos interesses do Município;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Atender aos funcionários do município, quando em exercício de suas funções e que necessitarem de orientações e informações, com empatia e cordialidade;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 20h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** FONOAUDIÓLOGO

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Cuida das questões ligadas à comunicação oral e escrita. Trata de deficiência de fala, audição, voz, escrita e leitura. Atua em parceria com fisioterapeutas, otorrinolaringologistas, neurologistas, dentistas e psicólogos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação de fala nas unidades de saúde;
- Atender consultas de Fonoaudióloga na Unidade Básica de Saúde ou Postos de Saúde do Município;
- Examinar servidores públicos municipais para atingir o controle do ingresso, de ciência e aposentadoria;
- Preencher e assinar laudos de exames e de verificação;
- fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais;
- Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, encaminhando-os em casos especiais e setores especializados;
- Desenvolver projetos ou programas de articulações inter secretarias de saúde e educação e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao munícipe;
- Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento referente a sua área de atuação à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: Creches, asilos, sindicatos, associações, escolas, entidades religiosas, etc;
- Supervisionar atividades de planejamento ou execução referente à sua área de atuação;
- Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**GRUPO:** GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR- GOS

**DESCRIÇÃO RESUMIDA:** Elabora e ministra atividades pré-desportivas, treinamentos de rendimento de qualquer modalidade esportiva e paradesportiva, atividades lúdicas e recreativas, atividades de academia, ginástica, jogos, dança e lutas, nas diversas manifestações da cultura corporal.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Elaborar e ministrar atividades lúdicas e recreativas para diversos eventos do Município;



- Elaborar e ministrar atividades de academia, ginástica, jogos, dança e lutas, nas diversas manifestações da cultura corporal;
- Organizar e executar projetos relacionados a atividade física e esportiva, envolvendo crianças, jovens, adultos e 3ª idade;
- excepcionalmente ministrar aulas e orientar os professores da Educação Infantil e séries iniciais do Ensino Fundamental nas Escolas Municipais;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência que estimulem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**REQUISITO(S) DA FUNÇÃO:**

- Curso Superior
- Carga Horária: 40h semanais.



## Poder Executivo

### Leis, Decretos e Portarias

#### 2. Decretos

**DECRETO Nº 050/2026**

**DATA: 01 DE ABRIL DE 2026**

**SÚMULA: DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O Prefeito Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 41, Inciso I, da Lei Federal nº 4.320/64, combinado com Artigo 60, Item IV e Artigo 92, Item I, letra “c”, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização legislativa, previsto nos artigos 3º e 6º, da Lei Orçamentária nº 3100, de 04 de dezembro de 2025.

#### DECRETA

**Artigo 1º** - Fica aberto junto ao Orçamento Geral do Município, um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), de acordo com a seguinte classificação:

07000		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES</b>			
07001		Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes			
07001.04.128.0102.2.104		Apoio e Capacitação de Servidores			
3.3.90.39.00.00	106	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.....	R\$	6.000,00	1000

**Artigo 2º** - Servirá de recursos para a cobertura do Crédito Adicional Suplementar que trata o artigo anterior, a redução da seguinte dotação orçamentária, na forma do Artigo 43, § 1º, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64.

07000		<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES</b>			
07001		Secretaria de Obras, Urbanismo e Transportes			
07001.04.122.0003.2.103		Divisão de Serviços Administrativos			
3.1.90.16.00.00	490	Outras Despesas Variáveis Pessoal Civil.....	R\$	6.000,00	1000

**Artigo 3º** - Fica alterado, no que couber, a Lei nº 3099/2025 de 03 de dezembro de 2025 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como proceder as adequações na programação constante nos Anexos I e II, da Lei nº 3091/2025 – de 02 de dezembro de 2025 - Plano Plurianual, Artigo 5º, para o exercício financeiro de 2026, com relação ao disposto nesta Lei.

**Artigo 4º** - Fica incluído na Programação Financeira e no Cronograma Mensal de Desembolso, estabelecidos para o exercício de 2026, prescritos pelo artigo 8º, da Lei Complementar nº 101/2000.



*Artigo 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.*

*Gabinete do Prefeito de Quatro Pontes, Estado do Paraná, 01 de abril de 2026.*

**PEDRO WALDEMAR BECKER**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE**  
**PLANEJAMENTO**

**CÉSAR ALEXANDRE SEIDEL**  
**PREFEITO**



## Poder Executivo

### Leis, Decretos e Portarias

#### 3. Portarias

#### **PORTARIA Nº 197/2026**

**DATA: 01 DE ABRIL DE 2026**

**SÚMULA: CONCEDE LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL.**

O Prefeito Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo §1º do Artigo 227, da Lei Municipal nº 1651/2015, de 13 de Julho de 2015.

#### **R E S O L V E**

Conceder **15 (quinze)** dias de licença para tratamento de saúde a Servidora Pública Municipal, **KELLI ELISANGELA KOLM CORRENTE**, ocupante do cargo efetivo de Educador Infantil, 30 horas semanais, no período de 01 de abril de 2026 a 15 de abril de 2026, de acordo com o atestado médico emitido pelo Dr. Saulo Terror Giesbrecht, CRM 26.748/PR.

**Gabinete do Prefeito de Quatro Pontes, Estado do Paraná, em 01 de abril de 2026.**

**CÉSAR ALEXANDRE SEIDEL  
PREFEITO**

**JULIANA NEITZKE BENITEZ  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E GABINETE**



## Poder Executivo

### Leis, Decretos e Portarias

#### 3. Portarias

#### PORTARIA Nº 198/2026

DATA: 01 DE ABRIL DE 2026

**SÚMULA: DESIGNA ATLETAS PARA REPRESENTAR O MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Quatro Pontes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 92, Item II, letra "g", da Lei Orgânica do Município e Memorando nº 088/2026 da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

#### RESOLVE

**Artigo 1º** - Designar os atletas, abaixo relacionados, para representar o Município de Quatro Pontes, na modalidade VOLEI GIGANTE, na abertura da "LIGA CRESOL", no dia 06 de abril de 2026, no Município de Mercedes – PR, sendo de responsabilidade do Município a alimentação e o transporte dos atletas.

	NOME	DOCUMENTO
01	Amando Roos	363.***.***-91
02	Breno Inácio Hanzel	283.***.***-72
03	Delci Maria Giehl Grehs	044.***.***-08
04	Engrit Nelci Weiss	014.***.***-05
05	Erica Hermes	466.***.***-68
06	Inelda Siebert	003.***.***-19
07	Ines Filkler Postay	403.***.***-53
08	Irene Finkler	440.***.***-68
09	José Nestor Lippert	368.***.***-53
10	Leocadia Ritt	616.***.***-87
11	Luiz Antonio Hawerth	297.***.***-72
12	Maria Clarice Wammes	615.***.***-87
13	Maria Marta Schneider Roos	006.***.***-60
14	Mariane Glesse	466.***.***-72
15	Vili Germano Weiss	211.***.***-20

**Artigo 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Quatro Pontes, Estado do Paraná, em 01 de abril de 2026.

**CESAR ALEXANDRE SEIDEL**  
PREFEITO

**JULIANA NEITZKE BENITEZ**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E GABINETE



### Poder Executivo

#### Leis, Decretos e Portarias

#### 5. Atos



#### DELIBERAÇÃO Nº 013/2025 – CEDCA/PR

#### ANEXO I

#### MODELO DE PLANO DE TRABALHO

#### 1. DADOS CADASTRAIS

##### 1.1 – Dados Cadastrais do Órgão Gestor:

Município QUATRO PONTES		CNPJ 95719381/0001-70
Endereço RUA GASPAR MARTINS		CEP 85940-000
Telefone (45) 3279-8100		E-mail institucional assistencia@quatropontes.pr.gov.br
Nome do Secretário Municipal responsável pela Política da Criança e do Adolescente CRISTINE ESCHER SEIDEL		
Telefone (45) 3279-8119	Celular (45) 99822-8614	E-mail primeiradama.crisseidel@gmail.com

##### Nome do Programa/Serviço

- a) Implantação Parquinho Inclusivo - "Brincar é Viver".
- b) Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional - "Pertencer com Orgulho".
- d) Jiu-jitsu - Lutar e Vencer - "Superando limites com coragem, respeito e inclusão".
- e) Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma!"

##### Local / endereço onde será executado o programa/serviço

- 1. Implantação Parquinho Inclusivo - "Brincar é Viver"  
Local de execução: Loteamento Itatiaia
- 2. Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional - "Pertencer com Orgulho"  
o Local de execução: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Rua São Gabriel, 667, Centro, Quatro Pontes - PR
- 3. Jiu-Jitsu - Lutar e Vencer - "Superando limites com coragem, respeito e inclusão"  
o Local de execução: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Rua São Gabriel, 667, Centro, Quatro Pontes - PR
- 4. Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma!"  
o Local de execução: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Rua São Gabriel, 667, Centro, Quatro Pontes - PR



## 2. DIAGNÓSTICO (Descrição sucinta da realidade com a indicação do problema/dificuldades a serem enfrentados.)

### Implantação Parquinho - "Brincar é Viver"

- **Problema/dificuldade:** A inexistência de um parquinho inclusivo na localidade, o acesso ao lazer de forma igualitária e o desenvolvimento integral das crianças.

### Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional - "Pertencer com Orgulho":

- **Problema/dificuldade:** Falta de uniformes adequados para alunos participantes de atividades culturais, esportivas e educacionais, prejudicando a inclusão e o pertencimento.

### Jiu-Jitsu: Lutar e Vencer - "Superando limites com coragem, respeito e inclusão".

- **Problema/dificuldade:** Necessidade de atividades terapêuticas para alunos com Transtorno do Espectro Autista e outros transtornos do desenvolvimento, visando inclusão e desenvolvimento motor.

### Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma!"

- **Problema/dificuldade:** O espaço utilizado para a realização de atividades encontra-se sem climatização, dificultando a permanência dos usuários, especialmente em períodos de temperaturas extremas comprometendo a qualidade das ações socioassistenciais.

## 3. CARACTERIZAÇÃO DO PROGRAMA/SERVIÇO (Descrever como é ou como será a dinâmica de funcionamento do programa/serviço, quem é a equipe de trabalho, quais atividades já são desenvolvidas, quem são os principais parceiros, interface com a rede de serviços, parcerias estabelecidas, etc.)

### Atividades que serão desenvolvidas:

- **Implantação Parquinho - "Brincar é Viver"**  
Montagem e fixação dos equipamentos de playground e brinquedos inclusivos conforme normas da ABNT NBR 16071:2012;  
**Equipe de Trabalho:** Contratação de profissionais especializados  
**Parceiros:** Setor de Engenharia / Secretaria de Desenvolvimento Social
- **Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional:**  
Confecção e distribuição de uniformes, oficinas de integração.  
**Equipe de Trabalho:** Contratação de empresa especializada para confecção de uniformes  
**Parceiros:** Secretaria e Esportes e Cultura  
Secretaria de Educação
- **Jiu-Jitsu - Lutar e Vencer - "Superando limites com coragem, respeito e inclusão".**  
Aulas terapêuticas, acompanhamento psicológico, integração social.  
**Equipe de Trabalho:** Contratação de Profissionais especializados /Secretaria de Desenvolvimento Social / Escola Municipal Dona Leopoldina / Secretaria de Saúde.  
**Parceiros:** Secretaria de Educação - Escola Municipal Dona Leopoldina

Deliberação nº 013/2025 – CEDCA/PR – DIOE nº 11878 de 04/04/2025



- **Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma!"**  
Aquisição de equipamentos de climatização para o espaço físico utilizado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, onde serão desenvolvidas as atividades como robót e jiu-jitsu.  
**Equipe de Trabalho:** Contratação de Profissionais especializados para instalação/ Contratação de Profissionais especializados para as aulas dos Projetos que serão desenvolvidos no local.  
**Parceiros:** Secretaria de Educação - Escola Municipal Dona Leopoldina

**Interface com a Rede de Serviços:**

- Articulação com a Escola Municipal Dona Leopoldina, Secretaria Municipal de Saúde, CRAS, Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura e Esportes.

**4. PÚBLICO-ALVO** (Descrever quem serão os atendidos/beneficiados, contextualizando faixa etária, recorte regional/municipal/estadual, perfil, etc)

**1. Implantação Parquinho - "Brincar é Viver"**

**Beneficiados:** Crianças com e sem deficiência, residentes no Bairro Itatiaia e demais regiões do município, garantindo acesso amplo, inclusivo e igualitário.

**Faixa etária:** 04 a 12 anos

**2. Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional - "Pertencer com Orgulho"**

**Beneficiados:** Todos os alunos matriculados nas escolinhas esportivas, oficinas culturais e atividades da jornada estendida.

**Faixa etária:** 04 a 18 anos incompletos

**4. Jiu-Jitsu - Lutar e Vencer - "Superando limites com coragem, respeito e inclusão".**

**Beneficiados:** Crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista e outros transtornos do desenvolvimento.

**Faixa etária:** 04 a 18 anos incompletos

**5. Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma!"**

**Beneficiados:** Crianças e adolescentes atendidos em projetos e programas socioeducacionais da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**Faixa etária:** 00 a 18 anos incompletos

**5. OBJETIVOS:** (Quais os objetivos geral e específicos das ações propostas e de que maneira estas vão influenciar na realidade das crianças e adolescentes atendidos e suas famílias)



### Objetivo Geral:

Proporcionar espaços adequados e seguros para o brincar e o convívio familiar. Promover por meio de ações intersecretoriais o acesso gratuito à uniformização, participação em aula de Jiu-Jitsu, assegurando a inclusão social, o fortalecimento da identidade escolar, o estímulo à criatividade e ao protagonismo estudantil, com foco na equidade, no bem-estar, e no respeito às diversidades. Proporcionar um ambiente adequado e confortável para a realização de oficinas socioeducativas destinadas a crianças e adolescentes atendidos pelo CRAS, por meio da climatização do espaço.

### Objetivos Específicos:

#### Implantação Parquinho - "Brincar é Viver"

- Proporcionar espaços adequados e seguros para o brincar e o convívio familiar;
- Estimular o desenvolvimento motor, cognitivo e social das crianças;
- Garantir acessibilidade e inclusão de crianças com deficiência;
- Valorizar os espaços públicos e a convivência comunitária;
- Fortalecer as ações da Secretaria de Desenvolvimento Social voltadas à infância.

#### Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional:

- Garantir a distribuição de uniformes adequados e padronizados para alunos participantes de atividades culturais, esportivas e educacionais.
- Promover o sentimento de pertencimento, igualdade e valorização dos estudantes no ambiente escolar e nas atividades extracurriculares.
- Assegurar que todos os alunos tenham condições de participação nos eventos promovidos.

#### Jiu-Jitsu:

- Oferecer atividades terapêuticas e motoras, por meio do jiu-jitsu para alunos com Transtorno do Espectro Autista e outros transtornos do desenvolvimento.
- Estimular o desenvolvimento da coordenação motora, equilíbrio, concentração e disciplina.
- Promover a socialização, inclusão e melhoria da autoestima dos alunos participantes.
- Fortalecer os vínculos interpessoais e a capacidade de cooperação em ambientes coletivos.
- Trabalhar aspectos sensoriais de forma segura e gradual, respeitando as necessidades individuais dos alunos.
- Realizar acompanhamento interdisciplinar com profissionais da educação, saúde e assistência social, garantindo intervenções integradas e eficazes.

#### Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma!"

- Adquirir e instalar equipamentos de ar-condicionado no espaço de atividades;
- Garantir melhores condições para a realização das oficinas de robótica e jiu-jitsu;
- Promover a permanência qualificada dos usuários nas atividades ofertadas;
- Contribuir para o fortalecimento da proteção social básica no território.

### 5. METAS DE ATENDIMENTO (Previsão de Metas Mensais a serem atendidas. Deve ser sempre numérica, em números absolutos ou percentuais)

- **Implantação Parquinho - "Brincar é Viver":** Meta de atendimento Mensal: 100 crianças.
- **Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional:** Meta de atendimento Mensal: 560 alunos
- **Jiu-Jitsu:** Meta de atendimento Mensal: 40 alunos.
- **Climatização:** Meta de atendimento Mensal: 80 crianças e adolescentes.



**6. METODOLOGIA DE TRABALHO** (Descrever detalhadamente como as atividades serão desenvolvidas: quais profissionais executarão as atividades propostas (composição e carga horária da equipe técnica), sua periodicidade, local onde as atividades acontecerão, a articulação com a rede de atendimento, etc. Em caso de capacitações, eventos e treinamentos, especificar: conteúdo programático, carga horária por tema/conteúdo, se será presencial, semi presencial ou à distância, metodologia (oficinas, palestras, minicursos, etc.))

#### **Implantação Parquinho - "Brincar é Viver":**

- **Proposta:**
  - Preparação e nivelamento do terreno;
  - Execução das bases e pavimentação em concreto;
  - Instalação de piso emborrachado para segurança e conforto das crianças;
- Montagem e fixação dos equipamentos de playground e brinquedos inclusivos conforme normas da **ABNT NBR 16071:2012**;
- Fixação de placa informativa com identificação do projeto e da Prefeitura Municipal.

Todo o processo seguirá os padrões de segurança e acessibilidade recomendados, com acompanhamento técnico especializado.

- **Profissionais Envolvidos:** Empresa especializada para execução do projeto / Setor de Engenharia.
- **Periodicidade:** Diário até o final da execução.
- **Local:** Loteamento Itatiaia.

#### **Uniformização Cultural, Esportiva e Educacional:**

- **Proposta:**
  - Definição de modelos e tamanhos;
  - Distribuição dos uniformes para alunos participantes de atividades culturais; esportivas e educacionais;
  - Acompanhamento: incentivo à frequência e disciplina nas atividades extracurriculares.
- **Profissionais Envolvidos:** Equipe da Secretaria de Desenvolvimento Social / Secretaria de Cultura e Esportes / Educadores da Escola Municipal Dona Leopoldina / Empresa especializada para confecção dos uniformes.
- **Periodicidade:** 04 horas (para entrega)
- **Local:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social / Secretaria de Cultura e Esportes / Escola Municipal Dona Leopoldina.

#### **Jiu-Jitsu: Lutar e Vencer - "Superando limites com coragem, respeito e inclusão".**

- **Descrição da Oficina:**
  - Entrevista com os responsáveis para aplicação de protocolo de conduta;
  - Verificação de condições médicas e comportamentais;
  - Aulas terapêuticas de jiu-jitsu para alunos com Transtorno do Espectro Autista e outros transtornos do desenvolvimento.

Deliberação nº 013/2025 – CEDCA/PR – DIOE nº 11878 de 04/04/2025



- **Profissionais Envolvidos:** Profissional especializado / Equipe da Secretaria de Desenvolvimento Social / Secretaria de Educação / Secretaria de Saúde.
- **Periodicidade:** 15 horas semanais / 60 horas/mês
- **Local:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**Climatização - "Um sopro de amor: quando o acolhimento abraça a alma".**

- **Descrição do serviço:**
  - A aquisição será realizada conforme os trâmites da administração pública municipal. A instalação será feita por empresa especializada.
- **Profissionais Envolvidos:** Empresa especializada para instalação / Equipe da Secretaria de Desenvolvimento Social
- **Local:** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



### 7. ATIVIDADES E CRONOGRAMA

OBJETIVOS <i>(Especificar os objetivos em consonância com as atividades a serem desenvolvidas durante o prazo de execução)</i>	ATIVIDADES <i>(Descrever, resumidamente, as atividades necessárias para atingir cada objetivo proposto.)</i>	Periodicidade das atividades		
		diária	semanal	mensal
<b>1. Implantar parquinho inclusivo acessível e seguro para crianças.</b> <b>1.1. Garantir espaço adequado ao lazer, convivência e inclusão social.</b>	1.1. Elaboração do projeto técnico (layout, acessibilidade e segurança).			X
	1.2. Aquisição dos brinquedos e materiais inclusivos.			X
	1.3. Contratação de empresa especializada para instalação.			X
	1.4. Instalação dos equipamentos e adequação do espaço			X
	1.5. Vistoria técnica e testes de segurança dos equipamentos e liberação oficial para uso.			X
<b>2. Promover sentimento de pertencimento por meio da uniformização.</b> <b>2.1. Garantir acesso igualitário às atividades culturais e esportivas</b>	2.1. Levantamento dos alunos atendidos			X
	2.2. Confeção e entrega de uniformes culturais e esportivos			X
	2.3. Monitoramento do uso dos uniformes.			X
	2.4. Articulação com coordenadores de oficinas.			X
<b>3. Promover inclusão e desenvolvimento motor com jiu-jitsu para alunos com TEA.</b> <b>3.1. Contribuir com a socialização e autoestima dos alunos com TEA e outros transtornos.</b>	4.1. Aulas de jiu-jitsu adaptadas às necessidades dos alunos.		X	
	4.2. Acompanhamento interdisciplinar.		X	
	4.3. Dinâmicas em grupo com foco na cooperação.		X	
	4.4. Avaliações com equipe multidisciplinar.		X	
<b>4. Elaboração do plano de instalação e contratação de empresa especializada.</b> <b>4.1. Execução da instalação dos equipamentos e teste de funcionamento e segurança.</b>	5.1. Definição dos locais, quantidade e modelo ideal de climatizadores por ambiente.		X	
	5.2. Seleção e contratação de profissionais habilitados.		X	
	5.3. Instalação física dos climatizadores nos ambientes definidos		X	
	5.4. Verificação do funcionamento de cada unidade.		X	

### 8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO OU MODALIDADE (Apontar formas de monitoramento de todos os atores envolvidos e indicadores para avaliação do projeto.)

A avaliação dos projetos será realizada de forma contínua e participativa, contemplando aspectos quantitativos e qualitativos. A metodologia adotada visa mensurar os resultados alcançados, a eficácia das ações implementadas e o impacto gerado na vida dos alunos atendidos.

Deliberação nº 013/2025 – CEDCA/PR – DIOE nº 11878 de 04/04/2025



Serão utilizados os seguintes instrumentos e critérios de avaliação:

**1. Monitoramento de Indicadores Quantitativos:**

- Acompanhamento das condições estruturais, uso e conservação dos equipamentos;
- Quantidade de uniformes entregues e alunos beneficiados.
- Participação nas oficinas e eventos de robótica.
- Frequência e adesão às aulas de jiu-jitsu adaptado.

**2. Avaliação Qualitativa:**

- Aplicação de questionários de percepção para alunos, professores e famílias.
- Relatórios descritivos das equipes envolvidas (educadores, profissionais, instrutores e coordenadores).
- Observação direta do desempenho e engajamento dos alunos nas atividades propostas.
- Avaliação do impacto da climatização na permanência e aproveitamento das atividades.

**3. Acompanhamento Interdisciplinar:**

- Envolvimento das equipes para analisar os avanços individuais e coletivos dos alunos.
- Reuniões periódicas para análise dos resultados e replanejamento das ações, se necessário.

**4. Registro e Documentação:**

- Produção de relatórios semestrais com dados consolidados.
- Registro fotográfico e audiovisual de eventos, oficinas e atividades práticas.
- Arquivamento de prescrições, listas de presença, termos de entrega e demais comprovantes.

**5. Avaliação de Impacto:**

- Análise do desenvolvimento cognitivo, motor e social dos alunos participantes.
- Identificação de melhorias no desempenho escolar, autoestima, socialização e inclusão.

Essa metodologia permitirá acompanhar o progresso dos projetos, identificar desafios, promover ajustes e garantir a efetividade das ações propostas, sempre com foco no bem-estar e desenvolvimento integral dos estudantes da Rede Municipal de Ensino.



Nome do Técnico responsável pela elaboração do projeto	Cristine Escher Seidel
Telefone	( 45 ) 3279-8119
E-mail	Primeiradama.crisseidel@gmail.com
Formação / Registro no Conselho	Pedagogia

Nome do Técnico responsável pela elaboração do projeto	Fátima Aparecida de Caldas Borth
Telefone	( 45 ) 3279-8119
E-mail	assistencia@quatropontes.pr.gov.br
Formação / Registro no Conselho	Gestão Pública

Quatro Pontes, 30 de março de 2026.

\_\_\_\_\_  
César Alexandre seidel  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Cristine Escher Seidel  
Secretária de Desenvolvimento Social



## Poder Executivo

### Leis, Decretos e Portarias

#### 7. Resoluções



# CMDCA

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Rua São Gabriel, S/N, centro de Quatro Pontes - PR  
Fone: 3279-8119 // 3279-8120

### RESOLUÇÃO 06/2026.

**SÚMULA: Aprovar a alteração do Plano de trabalho referente ao Recurso Estadual Fundo a Fundo do Incentivo Estadual voltado a Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes, conforme a Deliberação nº 013/2025 do CEDCA/PR.**

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal 2381/2020 de 13 de julho de 2020 e considerando a deliberação em plenária realizada no 30 de março de 2026.

Considerando a Del. 13/2025 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente - CEDCA.

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Aprovar a alteração do Plano de trabalho anexo a resolução 07/2025 do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA referente ao Recurso Estadual Fundo a Fundo do Incentivo Estadual voltado a Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes - Deliberação nº 013/2025 do CEDCA/PR.

**Art. 4º.** Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Quatro Pontes, 30 de março de 2026.

**Solange Terezinha Goetz Poersch**  
Presidente do CMDCA



## Poder Executivo

### Licitações

#### Aviso de Licitação

#### AVISO DE LICITAÇÃO

##### Licitação destinada a participação exclusiva de ME/EPP.

**Esta licitação NÃO APLICA restrição de localidade relativamente à sede geográfica da licitante e APLICA prioridade de contratação a empresas locais (art. 48, §3º da Lei Complementar nº 123/06).**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 051/2026**, Modalidade: **PREGÃO**, na Forma **ELETRÔNICA – PR20/2026**. Tipo: Compras e Serviços. Forma de Julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM**. OBJETO: Formação de Registro para contratação futura de Pessoa Jurídica para aquisição de fórmulas de uso adulto e pediátrico para suplementação, alimentação oral ou enteral, de acordo com o Protocolo Municipal para fornecimento de dietas especiais estabelecido pelo Decreto Municipal nº 114/2025. Valor Total Máximo do Objeto: R\$ 171.393,00 (cento e setenta e um mil, trezentos e noventa e três reais). Abertura: O início do recebimento das propostas será a partir do dia **02 de abril de 2026, às 08h30min**; o final do recebimento das propostas será no dia **15 de abril de 2026, impreterivelmente até as 08h30min**, e a abertura do pregão ocorrerá às **09h00min do dia 15 de abril de 2026**, no sítio eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Edital: O Edital estará disponível aos interessados, na Prefeitura do Município de Quatro Pontes, situada no endereço acima, durante o horário normal de expediente, das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, mediante pagamento dos custos da reprodução gráfica, se for o caso, ao custo de R\$ 0,20 por página, pago por boleto bancário a ser fornecido pelo Município, ou, gratuitamente através do site [www.quatropontes.pr.gov.br/Licitacoes](http://www.quatropontes.pr.gov.br/Licitacoes). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) - Publique-se. Quatro Pontes – PR, 01 de abril de 2026.

#### EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 029/2026

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contratação dos cursos de Transporte de Emergência e Transporte de Carga Indivisível, a serem ministrados pelo Centro de Formação de Condutores das Autoescolas Dinâmica e Nacional, localizado no município de Marechal Cândido Rondon, visando à capacitação dos condutores para a operação de veículos que demandam atenção especial, elevados níveis de responsabilidade e estrito cumprimento das normas de segurança. FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n.º 14.133/21, pelo Decreto Municipal n.º 201/23 e pelo edital da Inexigibilidade de Licitação IL57/2025. PRAZO: A prestação dos serviços ocorrerá de forma online, no prazo de 60 dias. VALOR: Valor total de R\$ 2.173,00 (dois mil cento e setenta e três reais). CONTRATADA: CENTRO DE FORMACAO DE CONDUTORES DINAMICA LTDA. Quatro Pontes - PR, 04 de março de 2026.

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 019/2026

OBJETO: Esta Ata tem por objetivo a Formação de Registro de Preços para aquisição de sensores de monitoramento contínuo de glicemia, destinados aos pacientes assistidos pelo Protocolo Municipal de Monitoramento Glicêmico do Município de Quatro Pontes, estabelecido por meio do Decreto nº 025/2026. FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal n.º 14.133/21, pelos Decretos Municipais n.º 187/23 e 189/23 e demais normas aplicáveis, bem como pelo edital do Pregão Eletrônico PR4/2026. PRAZO: Esta Ata de Registro de Preços é documento vinculante para o Contratado, e terá o prazo de execução de 1 (um) ano, podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade, conforme art. 84 da lei 14.133/21. VALOR: Valor total estimado de R\$32.963,00 (trinta e dois mil novecentos e sessenta e três reais). FORNECEDORA: MEDLEVENSOHN COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA. Quatro Pontes – PR, 01 de abril de 2026.

#### EXTRATO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 043/2026

OBJETO: Contratação da Banda APOEMA que se apresentará na 24º FESPONTES, Festival da Canção a ser realizado no Clube Cultural do Município de Quatro Pontes - PR. FUNDAMENTAÇÃO: Lei Federal nº 14.133/21, pelo Decreto Municipal nº 206/23 e pelo edital da Inexigibilidade de Licitação IL15/2026. PRAZO: A execução deste contrato ocorrerá nos dias 27, 28, 29 e 30 de maio de 2026. O contrato decorrente desta Inexigibilidade de Licitação terá prazo de vigência de 150 (cento e cinquenta) dias. VALOR: R\$40.000,00 (quarenta mil reais). CONTRATADA: APOEMA PROMOÇÕES DE EVENTOS LTDA. Quatro Pontes – PR, 31 de março de 2026.

**CESAR ALEXANDRE SEIDEL**  
Prefeito



## Poder Legislativo

### Licitações

### Contratos



Câmara Municipal de Quatro Pontes  
Estado do Paraná



#### EXTRATO DE CONTRATO Nº 001/2026

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para fornecimento, instalação, configuração de painel de LED para plenário com sistema integrado de votação eletrônica, destinado à exibição de votações, presença parlamentar, tempo de fala e demais informações legislativas durante as sessões da Câmara, videoconferências, transmissão de vídeos e imagens em geral

**FUNDAMENTO:** Processo de Compra nº 003/2026 – Dispensa de Licitação nº 001/2026 e Art. 75, II, Caput, da Lei Federal nº 14.133/2021e demais alterações e Resolução nº 005/2023.

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO PONTES.

**CONTRATADA:** APOEMA PROMOÇÕES E EVENTOS LDA - CNPJ nº 09.041.241/0001-53

**VALOR TOTAL:** R\$ 64.000,00 (Sessenta e Quatro Mil Reais).

**PRAZO CONTRATUAL:** 03 (três) meses, com início em 01 de Abril de 2026 a 30 de Junho de 2026.

Quatro Pontes, Estado do Paraná, 01 de Abril de 2026

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUATRO PONTES**

**Jean Marcos Caramore Steltter – Presidente - CONTRATANTE**



## Poder Legislativo

### Licitações

### Inexigibilidade

Formalização de Demanda nº 012/2026

Solicitante: Gestora Administrativa

Senhora Agente de Contratação

Segue a solicitação realizada pelos servidores desta Casa de Leis para a participação do evento “**LICITAEXPO – 4º Edição**” nos dias 07 a 10 de Abril de 2026, na cidade de Curitiba/Paraná, com a Empresa Unyflex – Unigov Capacitação e Treinamentos Governamentais Ltda.

Câmara Municipal, 01 Abril de 2026

Márcia Terezinha Mombach  
Gestora Administrativa



Câmara Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, 01 de Abril de 2026.

## DESPACHO DE AUTUAÇÃO

Recebo o pedido de formalização Demanda para Compra 012/2026.

Pelo que se desprende dos requerimentos, tratam-se de caso de compra direta na modalidade *inexigibilidade*.

Dessa forma, a presente demanda seguirá como:

**PROCESSO DE COMPRA N.º 006/2026.**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2026.**

Encaminha-se para o Presidente para fins de autorizar o ato administrativo em curso.

Atenciosamente,

**Édina Carine de Souza Kinzler**  
Agente de Contratação



Câmara Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, 01 de Abril de 2026.

**PROCESSO DE COMPRA N.º 006/2026**

**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2026**

**DESPACHO n.º 009/2026**

**Autorizo** o pedido de formalização Demanda para Compra 012/2026, proveniente da Gestora Administrativa.

No mais, considerando os Requerimentos de Participação em Curso, determino as seguintes providências:

1. Memorando para o responsável na Contabilidade, para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária para a contratação do serviço requerido, indicando sua classificação orçamentária, o valor disponível na dotação, respectivo número e transcrição de sua descrição.
2. Parecer Jurídico da Procuradoria Jurídica desta Casa de Leis
3. Após, para o responsável elaborar o respectivo Termo de Referência, para fins de detalhamento do objeto requerido e posterior pagamento, conforme processo licitatório sugerido.
4. Com as informações solicitadas, retorne à esta Presidência para análise e eventual autorização para que se dê início ao processo de contratação.

**Jean Marcos Caramore Steltter**  
Presidente



Câmara Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, 01 de Abril de 2026.

**Memorando – Édina Kinzler - CONTABILIDADE**

**PROCESSO DE COMPRA N.º 006/2026.  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2026.**

Senhor Presidente,

Atendendo sua solicitação, informamos sobre a existência de dotação orçamentária:

DOTAÇÃO:

01- Legislativo Municipal

001 - Câmara Municipal

01.001.2001 - Manutenção das Atividades Legislativas

33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39.48 – Serviços de Seleção e Treinamentos.

Saldo Dotação: R\$ 178.806,64 (Cento e Setenta e Oito Mil, Oitocentos e Seis Reais, Sessenta e Quatro Centavos).

Atenciosamente,

**Édina Carine de Souza Kinzler**  
Contadora



## TERMO DE REFERÊNCIA



## DESPACHO n.º 011/2026

Autorizo (  )

NÃO autorizo (  )

De acordo com as informações juntadas ao Processo, DEFIRO o pedido constante no presente requerimento para Participação em Curso, e determino que o procedimento de aquisição seja efetivado mediante INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento no art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei n. 14.133/2021.

Determino o encaminhamento do processo à Procuradoria Jurídica para emissão de competente parecer sobre a legalidade da referida contratação, nos termos do que prescreve a Lei n. 14.133/2021, para fins de posterior autorização do processo de contratação.

Câmara Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná, 01 de Abril de 2026.

**Jean Marcos Caramore Steltter**  
Presidente



## Parecer Jurídico



**PROCESSO DE COMPRA N.º 006/2026.  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2026.**

AUTORIZO a realização de processo de Inexigibilidade de Licitação destinado à contratação da Empresa **UNYFLEX – UNIGOV CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS GOVERNAMENTAIS LTDA, CNPJ: 55.930.096/0001-89**, a fim de promover o evento “**LICITAEXPO – 4º Edição**”, nos dias 07, 08, 09 e 10 de Abril de 2026, na cidade de Curitiba/Paraná., com a carga horária definida no folder anexo ao processo, visando curso de capacitação de servidores da Câmara Municipal de Quatro Pontes, nos termos do Parecer Jurídico emitido no processo, com proposta no valor global de R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais), para 03 (três) inscrições, com fundamento no artigo 74, inciso III, “f”, da Lei n. 14.133/2021, observado o limite legal da respectiva dotação orçamentária (3.3.90.39.48.00 Serviço de Seleção e Treinamento). Verifica-se a inviabilidade de competição em razão da contratação de serviços técnicos especializados, de natureza singular e notória especialização, dessa forma, a contratação deve ser efetivada mediante Inexigibilidade de Licitação, nos termos do art. 74, inciso III, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021, conforme segue: Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

(...)

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

A singularidade dos profissionais que ministrará o curso, bem como sua notória especialização, podem ser verificados junto ao processo e folder para participação de Curso, uma vez que traz em anexo toda a programação do evento e o curriculum do palestrante e sua área de atuação profissional. Dessa forma, entendemos que os requisitos necessários para configurar a hipótese de Inexigibilidade de Licitação estão configuradas, autorizando-se a contratação direta. Observa-se a necessidade da contratação solicitada, uma vez que o curso tem por objetivo capacitar os servidores e Presidente do Poder Legislativo Municipal.



Conforme conteúdo programático em anexo ao processo, o valor da inscrição é de R\$ 2.400,00 (Dois Mil, Quatrocentos Reais) por participante, totalizando R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais), para 03 (três) inscrições. Verifica-se a conformidade do preço com os valores de mercado considerando que, além do documento de divulgação do curso, foi juntado ao processo notas fiscais emitidas pela Empresa contratada para as Entidades Municipais, com valor correspondente a R\$ 1.990,00 (Hum Mil, Novecentos e Noventa Reais) por participante, assim, o valor pago pela Câmara de Quatro Pontes, corresponde os valores praticados pela empresa no mercado em geral. Diante das razões apresentadas e levando em consideração que o objetivo do procedimento licitatório é encontrar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como que a realização de eventual processo licitatório ensejaria a inviabilidade de competição em razão da contratação de serviço técnico profissional de natureza singular, com profissional e empresa de notória especialização, nos termos do art. 74, inciso III, alínea "f" da Lei n. 14.133/2021, entende-se que o processo de contratação adequado é a contratação direta, por meio de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.

Quatro Pontes, 01 de Abril de 2026

**Jean Marcos Caramore Steltter**  
Presidente da Câmara Municipal



### AUTORIZAÇÃO

#### Processo de Compra n.º 006/2026 Inexigibilidade de Licitação n.º 005/2026

O Presidente da Câmara Municipal do Município de Quatro Pontes, Estado do Paraná, em cumprimento ao disposto no Artigo 74, da Lei nº 14.133/21, tendo em vista o parecer jurídico exarado no procedimento de Inexigibilidade n.º 004/2026, torna público o presente na forma seguinte:

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no ramo de capacitação e treinamento, visando a aquisição de 03 (três) inscrições para o curso presencial com o tema: “**LICITAEXPO – 4º Edição**” nos dias 07, 08, 09 e 10 de Abril de 2026, na cidade de Curitiba/Paraná.

Este objeto será executado pela Empresa: **UNYGOV GOVERNANCE CAPACITAÇÃO GOVERNAMENTAL LTDA, CNPJ: 55.930.096/0001-89**, estabelecida no Logradouro Rua Voluntários da Pátria, 547, Conj. 004, Cond Rosa Leal, Bairro: Centro, no Município de Curitiba-Paraná, através da Inexigibilidade de Licitação nº 005/2026, pelo valor de R\$ 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais) para 03 (três) inscrições.

**Fundamento Legal:** Contratação respaldada no Artigo 74, inciso III, da Lei de Licitações e Contratos nº 14.133, de 01/04/2021, conforme devidamente justificado no Processo de Compra n.º 006/2026, Inexigibilidade de Licitação n.º 005/2026, disponibilizado no site da Câmara Municipal: <https://camaraqp.pr.gov.br>

Quatro Pontes, Estado do Paraná, em 01 de Abril de 2026.

**Jean Marcos Caramore Steltter**  
Presidente



### PROCESSO DE COMPRA N.º 006/2026 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N.º 005/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Quatro Pontes, no uso de suas atribuições, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21, de 01 de Abril de 2021 e alterações, Resolução nº 005/2023, de 20 de Dezembro de 2023, determina a seguinte Inexigibilidade de Licitação:

<b>Objeto:</b>	Contratação de empresa especializada no ramo de capacitação e treinamento, visando a aquisição de 03 (três) inscrições para o curso presencial com o tema: “LICITAEXPO – 4º Edição” nos dias 07, 08, 09 e 10 de Abril de 2026, na cidade de Curitiba/Paraná.
<b>Empresa Contratada:</b>	UNYGOV GOVERNANCE CAPACITAÇÃO GOVERNAMENTAL LTDA, CNPJ: 55.930.096/0001-89
<b>Valor Contratual Previsto:</b>	7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais)
<b>Prazo de Execução Contratual:</b>	15(quinze) dias
<b>Prazo de Vigência Contratual:</b>	15(quinze) dias
<b>Dotação orçamentária:</b>	01.001.1.31.1.1188 - Atividades do Legislativo 3.3.90.39.48.00.00.00 – Serviços de Seleção e Treinamento.
<b>Fundamento:</b>	Inexigibilidade de Licitação - Art. 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações e Resolução nº 005/2023.

Determinando ainda, que seja feita a contratação da empresa acima recomendada, conforme previsto em lei, bem como sejam definidas as condições de execução dos serviços e a publicação na forma da lei.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Quatro Pontes, Estado do Paraná,  
em 01 de Abril de 2026.

**JEAN MARCOS CARAMORE STELTTER**  
Presidente