



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 133/2011

## PROJETO DE LEI N° 133/2011

Dispõe sobre o pagamento de valores relativos as diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010, e dá outras providências.

A Câmara do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Executivo Municipal autorizado a efetuar o pagamento de valores relativos às diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas aos servidores públicos, em meados de 2005 e 2010.

**§ 1º** - O Município disponibilizará um valor fixo de R\$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais) mensais, que serão subdivididos em partes iguais e repassados aos servidores descritos em Anexo I, de conformidade com o saldo a ser percebido por cada servidor.

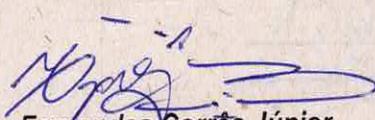
**§ 2º** - O valor descrito no §1º deste artigo, será pago em 24 (vinte quatro) parcelas.

**§ 3º** - O servidor a pós receber a totalidade do saldo devido pelo Município, fica automaticamente excluído da relação de pagamento, constante do Anexo I, e consequentemente, fica a dívida liquidada.

**Art. 2º** - Fica o Executivo, ainda, autorizado a incluir servidores que contemplem o descrito na presente Lei, todavia, não estejam descritos no Anexo I, desde que comprovado o direito de recebimento.

**Art. 3º** - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Prefeito Adaíl Bolívar Rother", Gabinete do Prefeito, aos sete dias ao mês de outubro do ano de dois mil e onze (07/10/2011).

  
**Cyro Fernandes Corrêa Júnior**  
 Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 133/2011

## ANEXO I

(Parte integrante do Projeto de Lei nº 133/2011)

Matrícula	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO/FUNÇÃO
1030	ADEILSON FERMINO DO NASCIMENTO	Motorista de Transporte Escolar
1027	ALEX SANDRO SILVA DE SOUZA	Eletricista
1037	ANTONIO ALTAIR DIONISIO	Operador de Máquinas
1031	CARLOS RANALDO ABRANTES FILHO	Motorista de Transporte Escolar
1082	CLAUDIO RUZZON COSTA	Motorista Veículos Pesados
1010	DANIEL BUENO	Motorista Veículos Pesados
884	DJALMA PERICO	Motorista de Transporte Escolar
1032	FRANCISCO DE PAULO CAMARGO	Motorista de Transporte Escolar
925	JOAO CLAUDIO CASTILHO DIAS	Motorista de Veículos Leves
1033	JORANDI ROCHA	Motorista de Transporte Escolar
888	JOSÉ MARIA DE ARAÚJO	Motorista Veículos Pesados
856	LEANDRO VALTER B VANDRESEN	Motorista Veículos Leves
945	REGINALDO APARECIDO DUTRA	Motorista de Veículos Leves
1085	VALDEMIR DE OLIVEIRA	Motorista Veículos Pesados
1068	VALDOMIRO FERNANDES	Mecânico Veículos Pesados
926	VANDERLEI PEREIRA COSTA	Motorista de Veículos Leves
1160	VILSON PEREIRA DA SILVA	Motorista de Transporte Escolar
982	AUREA ROCHA CARNEIRO	Auxiliar de Enfermagem
924	CARLA DE JESUS TALARICO	Auxiliar de Enfermagem
1116	CHARLES PIACIEVSKI GALVES	Fiscal de Tributos
1159	CLAUDIANE DE FATIMA LUCASYNKI	Auxiliar de Enfermagem
993	CONCEICAO APARECIDA FONTANA	Auxiliar Administrativo
839	DAIANE BEATRIZ SALES	Nutricionista
1038	DEBORA DA COSTA PEREIRA	Auxiliar de Educação
822	EDMILSON DUARTE RAMOS	Técnico Cadastro Econômico
1099	EDNA TIEKO YONEKURA	Auxiliar Administrativo
1166	ELESSANDRA PERCIVAL DE OLIVEIR	Telefonista
1155	ELIETE BUENO DA SILVA PRADO	Auxiliar de Enfermagem
1124	ELISABETH WICHERT RAMPASSO	Auxiliar Administrativo
881	FABIO DE SOUZA	Auxiliar de Educação
929	FABIO TORRECILHA	Cirurgião Dentista
1039	FERNANDO FERNANDES	Auxiliar de Educação
1040	FRANQUIM WILLIN DELGADO PIANEL	Auxiliar de Educação
946	GEICIANY CRISTINE DE BRITO	Auxiliar Administrativo
1122	GISELE ANGELINA BARALDI MARTIN	Auxiliar Administrativo
1091	GLAUCIA DORIANE DIAS VIEIRA	Auxiliar de Educação
1115	HORTÊNCIA JANAINA DE MELLO ROSA	Auxiliar de Educação
1041	HOZANA BARBARA GONCALVES	Auxiliar de Educação



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 133/2011

1036 INES DE OLIVEIRA DA SILVA MORI	Auxiliar Administrativo
932 IVANETE DIAS PAULINI SARGENTIM	Auxiliar Consultório Dentário
928 JOCELIO SILVA ALEIXO	Fiscal de Tributos
984 JULHO SPAK	Auxiliar Administrativo
1100 JULIANO SEDENHO	Auxiliar Administrativo
1042 JUSELMA APDA. BOER DE S GRACIOLLI	Auxiliar de Educação
1101 LAERCIO DE FREITAS ANDRADE	Auxiliar Administrativo
973 LUCI RODRIGUES DA ANNUNCIACAO	Telefonista
1003 MARIA DULCINEIA SILVA	Auxiliar de Enfermagem
1152 MARIUZA DENIZE SOUTO BATAIELLO	Auxiliar de Enfermagem
981 MARLENE CELIA BELO	Auxiliar de Enfermagem
1162 MARLI ALVES DA SILVA B DE OLIVEIRA	Auxiliar Consultório Dentário
1102 MICHELE VERONICA DOS REIS B DE	Auxiliar Administrativo
831 NAYARA DA SILVA ZARPELON	Auxiliar de Educação
986 NEUSA DO NASCIMENTO CAETANO	Auxiliar de Enfermagem
922 NILZA DA SILVA FERNANDES MENDES	Auxiliar de Enfermagem
832 PABLO KUFTA GASPAROTO	Auxiliar de educação Física
923 PATRICIA CAETANO	Auxiliar de Enfermagem
1140 PAULO CESAR TARNAKOLSKI DOS SANTOS	Auxiliar Administrativo
1165 RAFAEL LENHARO FELIZARDO	Técnico em Informática
1174 RENAN GUILHERME BITTENCOURT DE	Auxiliar de Educação
1153 RITA DE CASSIA FERREIRA DOS SA	Auxiliar de Enfermagem
1154 ROSALINA SILVA DOS SANTOS	Auxiliar de Enfermagem
1143 ROSEMARI COSTA DOS SANTOS EMILIO	Auxiliar de Enfermagem
933 ROSENI MAGRI MARTINS	Auxiliar Consultório Dentário
818 SELMA CRISTINA SOUZA TASSI	Auxiliar de Enfermagem
920 SOLEMAR DE OLIVEIRA	Auxiliar de Enfermagem
987 SUSSETTE MESSIAS GARBELINI	Auxiliar de Enfermagem
1103 TANIA MARA DA FONSECA	Auxiliar Administrativo
1008 TATIANE DE SOUZA LUCIANO	Auxiliar de Enfermagem
997 UBIRACY ALVES GUDIEKI	Auxiliar Administrativo
919 VERA LUCIA VIEIRA DIAS SCHAWARSKI	Telefonista
230 AUGUSTO APARECIDO MACHADO	Assistente de Administração
1298 JOÃO CÂNDIDO DOS REIS MOREIRA	Servente
1454 JOEL MENDES DE ARAÚJO	Pintor
1600 JORGE CABRAL	Jardineiro
1371 LOÉRCIO JOAQUIM SEVERINO	Servente
1114 LUIZ GONÇALVES	Operador de Máquinas
1334 MARINA DOS SANTOS CAMARGO	Servente
980 MAURO DE SOUZA LIMA	Motorista de Veículos
1284 SAUL DOS SANTOS	Servente

3



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

PLE 133/2011

## MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Submetemos à douta apreciação desse Egrégio Legislativo, em **REGIME DE URGÊNCIA**, o incluso Projeto de Lei nº 133/2011, que dispõe sobre o pagamento de valores relativos às diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010, e dá outras providências.

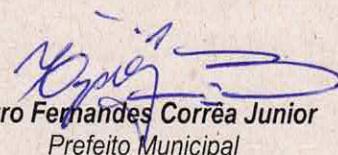
O Município com base em solicitação pleiteada por servidor junto a Divisão de Comunicação Administrativa – Divisão de Protocolo, uma vez recomendado deferimento pelo Sr. Procurador, outrossim, havendo reconhecimento das diferenças devidas ao servidor desde a data da vigência da Lei, conforme informa a Divisão de Recursos Humanos, deu início ao levantamento de valores e pendências existentes acerca de progressão e/ou reenquadramento de pessoal, para posterior regularização junto a todos os servidores municipais, portadores da recomposição da perdas decorrentes de erros no assento funcional.

Destarte, em Out/2011, esta Administração reuniu-se com todos os servidores que possuíam referidas pendências, outrossim, relacionados no Anexo I do presente projeto, nas dependências da sala de reuniões do Departamento Municipal de Educação, visando acordar a forma de pagamento e recebimento de valores objeto de progressões e reenquadramentos funcionais, concedidas aos servidores municipais, em meados de 2005 e 2010, todavia, não percebidas até o presente.

Tal autorização visa regularizar os valores pendentes junto aos servidores públicos, visto o direito existente perante a Legislação aplicável. Todavia, é de conhecimento desta Administração a passividade de tratamento do tema, haja vista se tratar de tema concreto e específico, desde que preenchidos todos os quesitos legais. Neste contexto, adota-se a presente medida, através de autorização legislativa, visto a passagem/ultrapassagem de mandato eletivo, outrossim, diante da inexistência de meios de auferir-se quantos, exatos, seriam os beneficiários, bem como, o respectivo montante a ser apurado, uma vez que a correção pretendida (*erga omnes*) poderia implicar em valores vultuosos, afetando, no entanto, diretamente, as programações orçamentárias, ante o aumento significativo das despesas para pagamento de pessoal.

Destarte, encaminhamos para as devidas apreciações relação de servidores, portadores do direito retro, outrossim, contendo seus(as) respectivos(as) valores/diferenças, ainda respectivas Leis e atos que instituíram, bem como regulamentam o referido benefício.

Pelos motivos ora mencionados, solicitamos a costumeira prestatividade de Vossas Excelências, aprovando a inclusa propositura, pela qual subscrevemo-nos.

  
Cyro Fernandes Corrêa Junior  
Prefeito Municipal

Matr.	Nome do Funcionário	Cargo/Função	Data Admissão	Data Elevação	Quant. Mês	Valor Mensal	Sub Total	Reajuste abri/10	Reajuste jan/11	Total a Pagar
982	AUREA ROCHA CARNEIRO	Auxiliar de Enfermagem	26/01/2009	01/03/2010	13	155,40	2.020,20	101,01	76,16	2.197,37
924	CARLA DE JESUS TALARICO	Auxiliar de Enfermagem	13/01/2009	01/03/2010	14	73,99	1.035,86	51,79	39,05	1.126,70
1116	CHARLES PIACIEVSKI GALVES	Fiscal de Tributos	20/02/2009	01/03/2010	12	80,07	960,84	48,04	36,22	1.045,11
1159	CLAUDIANE DE FATIMA LUCAS YNSI	Auxiliar de Enfermagem	25/06/2009	01/04/2010	9	73,99	665,91	33,30	25,10	724,31
993	CONCEICAO APARECIDA FONTANA	Auxiliar Administrativo	26/01/2009	01/03/2010	14	155,40	2.175,60	108,78	82,02	2.366,40
839	DAIANE BEATRIZ SALES	Nutricionista	04/09/2008	01/03/2010	6	176,47	1.058,82	52,94	39,92	1.151,68
1038	DEBORAH DA COSTA PEREIRA	Auxiliar de Educação	05/02/2009	01/03/2010	13	109,98	1.429,74	71,49	53,90	1.555,13
822	EDMILSON DUARTE RAMOS	Tecn. Cadastro Econômico	04/09/2008	01/03/2010	5	86,62	433,10	21,66	16,33	471,08
1099	EDNA TIEKO YONEKURA	Auxiliar Administrativo	20/02/2009	01/03/2010	12	155,40	1.864,80	93,24	70,30	2.028,34
1166	ELESSANDRA PERCIVAL DE OLIVEIRA	Auxiliar de Enfermagem	11/08/2009	01/03/2010	7	41,44	290,08	14,50	10,94	315,52
1155	ELIETE BUENO DA SILVA PRADO	Auxiliar de Enfermagem	24/04/2009	01/03/2010	11	73,99	813,89	40,69	30,68	885,27
1124	ELISABETH WICHERT RAMPASSO	Auxiliar Administrativo	10/03/2009	01/03/2010	12	155,40	1.864,80	93,24	70,30	2.028,34
381	FABIO DE SOUZA	Auxiliar de Educação	13/11/2008	01/03/2010	16	109,98	1.759,68	87,98	66,34	1.914,00
929	FABIO TORRECILHA	Auxiliar de Educação	01/04/2010	01/04/2010	3	176,47	529,41	26,47	19,96	575,84
1039	FERNANDO FERNANDES	Auxiliar de Educação	05/02/2009	01/03/2010	13	109,98	1.429,74	71,49	53,90	1.555,13
1040	FRANQUIM WILLINE DELGADO PIANE	Auxiliar de Educação	05/02/2009	01/03/2010	13	109,98	1.429,74	71,49	53,90	1.555,13
946	GEICIANY CRISTINE DE BRITO	Auxiliar Administrativo	13/01/2009	01/03/2010	14	155,40	2.175,60	108,78	82,02	2.366,40
1122	GISELE ANGELINA BARALDI MARTIN	Auxiliar Administrativo	10/03/2009	01/03/2010	12	73,99	887,88	44,39	33,47	965,75
1091	GLAUCIA DORIANE DIAS VIEIRA	Auxiliar de Educação	20/02/2009	01/03/2010	12	52,38	628,56	31,43	23,70	683,68
1115	HORTÊNCIA JANAINA DE MELLO RODRIGUES	Auxiliar Administrativo	05/02/2009	01/03/2010	13	52,38	680,94	34,05	25,67	740,66
1041	HOZANA BARBARA GONCALVES	Auxiliar de Educação	05/02/2009	01/03/2010	13	73,99	961,87	48,09	36,26	1.046,23
1036	INES DE OLIVEIRA DA SILVA MORAES	Auxiliar Administrativo	05/02/2009	01/04/2010	15	78,80	1.182,00	59,10	44,56	1.285,66
932	IVANETE DIAS PAULINI SARGENTIM	Auxiliar Consultório Dentist	13/01/2009	01/03/2010	14	80,07	1.120,98	56,05	42,26	1.219,29
928	JOCELIO SILVA ALEXO	Fiscal de Tributos	13/01/2009	01/04/2010	14	73,99	1.035,86	51,79	39,05	1.126,70
984	JULHO SPAK	Auxiliar Administrativo	26/01/2009	01/03/2010	12	155,40	1.864,80	93,24	70,30	2.028,34
1100	JULIANO SEDENHO	Auxiliar Administrativo	20/02/2009	01/04/2010	14	109,98	1.539,72	76,99	58,05	1.674,75
1042	JUSELMA APDA. BOER DE S GRACI	Auxiliar de Educação	05/02/2009	01/04/2010	14					

### Valores desatualizados



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Ofício n° 947/2011-ADM

Ivaiporã, 01 de dezembro de 2011.

Assunto: PLE 133/2011 - Poder Executivo;  
**ADEQUAÇÕES** em conformidade com Parecer Jurídico emitido pela Camara de Veradores de Ivaiporã/PR.

Exmo. Senhor Presidente,  
Exmos. Senhores Vereadores,

O Município de Ivaiporã, sempre com o intuito de propiciar melhorias na qualidade dos serviços oferecidos para a população, outrossim, oferecidos pelos servidores a este pertencentes, encaminhou a esta Casa Legislativa em Out/2011, Projeto de Lei sob n° 133/2011, com o intuito de dispor sobre o pagamento de valores relativos as diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010.

Destarte, fora devidamente remetido para apreciação desta Egrégia Casa Legislativa, a qual conforme consta em Parecer anexo, elaborado pela Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, bem como, Comissão de Finanças e Orçamento obteve o devido favorecimento para aprovação. Outrossim, quando apreciado pelo então Procurador Jurídico desta Casa obteve algumas ressalvas, as quais foram devidamente apreciadas e respectivamente atendidas, conforme segue:

- Cópias das leis ou dispositivos legais que instituíram todos os cargos em questão, bem como os atos que proporcionaram reenquadramento e progressão vertical;
- Parecer emitido pelo Sr. Procurador-Geral acerca dos fundamentos jurídicos utilizados para embasar o pagamento retroativo de vencimentos decorrente de elevação e reenquadramento posterior; outrossim, informações, também constantes da redação da "MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA", acerca da fundamentação para a necessária adoção de lei, haja vista tratar-se de tema concreto e específico passível de ser tratado, desde que preenchidos todos os requisitos legais, por ato administrativo.

Ressaltamos que a redação do Projeto de Lei anterior, mencionou em seu art. 1°, o termo "pagamento de adicional", o qual já fora devidamente corrigido, uma vez que pensou-se, momentaneamente, na palavra "adicional" pelo o que representaria a tipicidade dos termos "elevação" e "reenquadramento", todavia, palavra esta, erroneamente mencionada.

*d.*



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

Outrossim, a falta de menção ao reenquadramento pleiteado no exercício de 2005, ocorrerá por um lapso, no entanto, já fora devidamente apreciada e realizada as devidas alterações.

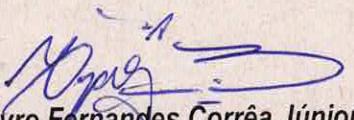
Como já mencionado anteriormente em "Mensagem de Justificativa" encaminhada a este Egrégio, a presente redação originou-se mediante solicitação pleiteada por servidor junto a Divisão de Comunicação Administrativa – Divisão de Protocolo, uma vez recomendado deferimento pelo Sr. Procurador, outrossim, havendo reconhecimento das diferenças devidas ao servidor desde a data da vigência da Lei, conforme manifestação da Divisão de Recursos Humanos, dando, por conseguinte, início ao levantamento de valores e pendências existentes acerca de progressão e/ou reenquadramento de pessoal, para posterior regularização junto a todos os servidores municipais, portadores da recomposição da perdas decorrentes de erros no assento funcional.

Em Out/2011, esta Administração reuniu-se com todos os servidores que possuíam referidas pendências, outrossim, relacionados no Anexo I do presente projeto, nas dependências da sala de reuniões do Departamento Municipal de Educação, visando acordar a forma de pagamento e recebimento de valores objeto de progressões e reenquadramentos funcionais, concedidas aos servidores municipais, em meados de 2005 e 2010, todavia, não percebidas até o presente.

Tal autorização, no entanto, visa regularizar os valores pendentes junto aos servidores públicos, visto o direito existente perante a Legislação aplicável. Todavia, é de conhecimento desta Administração a passividade de tratamento do tema, haja vista se tratar de casos concretos e específicos, desde que preenchidos todos os quesitos legais. Neste contexto, **adota-se a presente medida**, através de autorização legislativa, visto a passagem/ultrapassagem de mandato eletivo, outrossim, diante da **inexistência de meios de auferir-se quantos, exatos, seriam os beneficiários, bem como, o respectivo montante a ser apurado**, uma vez que a correção pretendida (*erga omnes*) poderia implicar em valores vultuosos, afetando, no entanto, diretamente, as programações orçamentárias, ante o aumento significativo das despesas para pagamento de pessoal.

Isto posto, os nobres vereadores são sabedores do quanto importante se faz regularizar a recomposição das perdas decorrentes de erros no assento funcional.

Pelo mencionado, solicitamos a costumeira prestatividade de Vossas Excelências, relembrando o cumprimento de suas atribuições como Legisladores deste Município, na apreciação e aprovação da inclusa propositura, observadas as recomendações emitidas pela referida Casa, antecipando-lhes nossos mais elevados e sinceros agradecimentos.



**Cyro Fernandes Corrêa Júnior**  
Prefeito Municipal

Exmos. Senhores

**PRESIDENTE EDVALDO APARECIDO MONTANHERI**

**DEMAIS VEREADORES**

Câmara Municipal de Ivaiporã/PR



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

**Excellentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Ivaiporã-PR**

Referência: Projeto de lei que dispõe sobre o pagamento de adicional de valores relativos às diferenças de progressão vertical, concedidas em Março/2010, reenquadramento de pessoal e dá outras providências.

## PARECER JURÍDICO

### EMENTA

AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO DE ADICIONAL DE VALORES.  
PROGRESSÃO VERTICAL E REENQUADRAMENTO PESSOAL.  
OBSCURIDADES NO TEXTO DA LEI. PEDIDO DE INFORMAÇÕES.

### RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer pela presidência da Câmara Municipal de Vereadores para analisar a possibilidade jurídica do contido no projeto



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

de lei que dispõe sobre o pagamento de adicional de valores relativos às diferenças de progressão vertical, concedidas em Março/2010, reenquadramento de pessoal e dá outras providências, bem como elucidar eventuais pontos que possam trazer questionamentos no futuro.

É o que importava relatar. Passa-se a analisar o assunto.

## FUNDAMENTAÇÃO

O projeto de lei 133/2011 de origem do executivo municipal dispõe acerca de autorização para pagamento de valores a alguns servidores. No entanto, antes de adentrar o mérito, necessário de faz requerer algumas informações tendo em vista algumas obscuridades e incoerências presentes no texto legal.

Neste sentido, para embasar a análise do caso, deve-se solicitar:

- cópia das leis ou dispositivos legais que instituíram todos os cargos em questão, bem como os que proporcionaram reenquadramento e progressão vertical.

- informações sobre o porquê de a lei mencionar, em seu artigo 1º, o termo “pagamento de adicional”, sendo que, pelo que transparece nos anexos, o que se busca são pagamentos retroativos de vencimentos básicos.

- informações sobre o porquê de a lei mencionar um reenquadramento de 2010 e no último anexo buscar o pagamento de um retroativo de um reenquadramento de 2005.

- informações da procuradoria jurídica acerca dos fundamentos jurídicos utilizados para embasar o pagamento retroativo de vencimentos decorrente de elevação e reenquadramento posterior.

- informações acerca fundamentação para a necessária adoção de lei, haja vista se tratar de tema concreto e específico passível de ser tratado, desde que preenchidos todos os requisitos legais, por ato administrativo.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

## CONCLUSÃO

Em face do exposto, opino pela devolução do projeto de lei para que as informações supra sejam prestadas.

É o parecer.

Ivaiporã, 27 de Outubro de 2011.

**Douglas Henrique de Oliveira**

Procurador Jurídico

**RECEBIDO(S) NESTA DATA**

Protocolo N.º 7795/11  
Ivaiporã, 01 de 11 de 2011



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ



**DECRETO N° 8.116/2010**

O Prefeito do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná,  
no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**DECRETA:**

1º. - Fica concedida a partir da data de 01 de abril de 2010, aos funcionários ocupantes de cargo de Provimento efetivo do Município, o avanço vertical previsto pelo Art. 43 da Lei Municipal nº 1.268/2005 e Art. 32 e 35 da Lei Municipal nº 1.269/2005, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 1.695 de 17/09/2009, conforme demonstrativo abaixo.

NOMES	CARGO	DA CLASSE	PARA CLASSE
Alice Hebel Fenti	Merendeira	A-01	C-01
Caciana Rosa da Silva Oliveira	Servente	A-01	C-01
Claudiane de Fátima Lucasynski	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Claudionor Pedroso	Mestre de Obras	A-01	B-01
Cleonice Benedita Gomes Neves	Merendeira	A-01	C-01
Dulcinea Aparecida Sueroz	Servente	A-01	B-01
Edna Ferreira Carvalho	Servente	A-01	C-01
Edson Eduardo Barbosa	Servente	A-01	C-01
Fabio Torrecilha	Cirurgião Dentista	A-01	B-01
Fernanda de Cássia da Silva	Telefonista	A-01	B-01
Francieli Moreira Pontes	Servente	A-01	C-01
Francislaine Krislei Studzioski	Servente	A-01	B-01
Glaucia Doriane Dias Vieira	Auxiliar de Educação	B-01	C-01
Hortência Janaina de Mello Rosa	Auxiliar de Educação	B-01	C-01
Ivanete Dias Paulini Sargentin	Auxiliar Consultório Dentário	A-01	B-01
Ivanilda Veiga Galvão Albino	Servente	A-07	C-07
Julho Spak	Auxiliar Administrativo	A-01	B-01
Juselma Aparecida Bôer de S. Graciolli	Auxiliar de Educação	A-01	C-01
Marcos Gaioski	Servente	A-01	C-01
Maria Aparecida Tavares Albino	Servente	A-01	C-01
Maria de Fátima Palmeira da S. Andrade	Servente	A-01	B-01
Marli Alves da Silva B. de Oliveira	Auxiliar Consultório Dentário	A-01	B-01
Nilson Henrique de Paula	Vigia	A-01	C-01
Rosangela Maria de Paula da Silva	Merendeira	A-01	C-01
Rosemari Costa dos Santos Emilio	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ



DECRETO N° 8.116/2010 – Continuação fls. n° 02.

NOMES	CARGO	DA CLASSE	PARA CLASSE
Roseni Magri Martins	Auxiliar Consultório Dentário	A-01	B-01
Rosenilda Aparecida de Farias Cruz	Servente	A-01	C-01
Viviane Cristina Silva Oliveira	Servente	A-01	B-01
Zeni Kletemberg Boeing	Merendeira	A-01	B-01

2º. – Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”, **XLIX DA INSTALAÇÃO**, Gabinete do Prefeito, aos dezesseis dias do mês de abril do ano de dois mil e dez.

*Cyro Fernandes Corrêa Junior*  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ



PUBLICADA  
TRIBUNA DO NORTE  
ED. 10 / 03 / 10  
N.º 5124 Pág.  
CADERNO.

## DECRETO N° 8.066/2010

O Prefeito do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

### DECRETA:

1º. - Fica concedida a partir da data de 01 de março de 2010, aos funcionários ocupantes de cargo de Provimento efetivo do Município, o avanço vertical previsto pelo Art. 43 da Lei Municipal nº 1.268/2005 e Art. 32 e 35 da Lei Municipal nº 1.269/2005, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 1.695 de 17/09/2009, conforme demonstrativo abaixo.

NOMES	CARGO	DA CLASSE	PARA CLASSE
Adeilson Fermino do Nascimento	Motorista de Transp. Escolar	A-01	C-01
Alex Sandro Silva de Souza	Eletricista	A-01	B-01
Ana Claudia Nunes Pereira	Servente	A-01	C-01
Anastácia da Aparecida da Rosa	Merendeira	A-01	C-01
Andréia Pereira dos Reis	Telefonista	A-01	B-01
Ângela Maria Gomes Teodoro Schmidt	Servente	A-01	C-01
Antonio Altair Dionizio	Operador de Máquinas	A-01	B-01
Aparecida de Fátima Arantes da S. Souza	Servente	A-01	C-01
Áurea Rocha Carneiro	Auxiliar de Enfermagem	A-01	C-01
Carla de Jesus Talarico	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Carlos Ranaldo Abrantes Filho	Motorista de Transp. Escolar	A-01	B-01
Carlos Romanck de Souza	Gari	A-01	C-01
Célio Leite de Souza	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Charles Piacievski Galves	Fiscal de Tributos	A-01	B-01
Claudete Rosemeire Galdino V. Linaldi	Servente	A-01	C-01
Claudio Ruzzon Costa	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Cleoci da Silva Graciolli	Servente	A-01	C-01
Conceição Aparecida Fontana	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Daiane Beatriz Sales	Nutricionista	A-01	B-01
Daniel Bueno	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Débora da Costa Pereira	Auxiliar de Educação	A-01	C-01
Djalma Périco	Motorista de Transp. Escolar	A-01	C-01
Edinelza Aparecida Mendes	Servente	A-01	C-01



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ



DECRETO N° 8.066/2010 – Continuação fls. n° 02.

NOMES	CARGO	DA CLASSE	PARA CLASSE
Edmilson Duarte Ramos	Técnico Cadastro Econômico	A-01	B-01
Edna Tieko Yonekura	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Edson Aparecido Garcia	Servente	A-01	C-01
Elessandra Percival de Oliveira	Telefonista	A-01	C-01
Elisabeth Wichert Rampasso	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Elisangela Sartorelli Faria	Merendeira	A-01	C-01
Elizabeth Brand	Servente	A-01	C-01
Fabio de Souza	Auxiliar de Educação	A-01	C-01
Fernanda da Silva Anacleto	Servente	A-01	C-01
Fernando Fernandes	Auxiliar de Educação	A-01	C-01
Franciele Marques Machado dos Santos	Servente	A-01	C-01
Francisco de Paulo Camargo	Motorista de Transp. Escolar	A-01	C-01
Franquim Willin Delgado Pianelli	Auxiliar de Educação	A-01	C-01
Geiciany Cristine de Brito	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Giselda Barbosa Moretti	Servente	A-01	C-01
Givanildo Aparecido Lourenço	Jardineiro	A-01	C-01
Gisele Angelina Baraldi Martins	Auxiliar Administrativo	A-01	B-01
Glaucia Doriane Dias Vieira	Auxiliar de Educação	A-01	B-01
Grazielle Cristina Fagá	Auxiliar de Serviços Gerais	A-01	B-01
Hortência Janaina de Mello Rosa	Auxiliar de Educação	A-01	B-01
Hozana Barbara Gonçalves	Auxiliar de Educação	A-01	B-01
Inez de Oliveira da Silva Mori	Auxiliar Administrativo	A-01	B-01
Jacinta Silvério Ribeiro Silva	Servente	A-01	C-01
Jaqueleine Christen de Miranda Camargo	Servente	A-01	C-01
João Claudio Castilho Dias	Motorista de Veículos Leves	A-01	C-01
João Gabriel de Oliveira	Servente	A-01	C-01
Jocélio Silva Aleixo	Fiscal de Tributos	A-01	B-01
Jorandi Rocha	Motorista de Transp. Escolar	A-01	C-01
José Maria de Araújo	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
José Mauricio Teixeira	Servente	A-01	C-01
José Maurino Carniato	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Josiane Freire Rodrigues	Servente	A-01	C-01
Julia Maria Chotti Pereira	Merendeira	A-01	C-01
Juliano Sedenho	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Laércio de Freitas Andrade	Auxiliar Administrativo	A-01	B-01
Leandro Valter Bonetti Vandressen	Motorista de Veículos Leves	A-01	C-01
Líria Aparecida Silva dos Santos	Auxiliar de Serviços Gerais	A-01	B-01
Luci Rodrigues da Annunciação Rosina	Telefonista	A-01	C-01
Lucimara Zovedi Francischetti da Costa	Servente	A-01	C-01
Margarete de Jesus Gonçalves Romero	Servente	A-01	C-01
Maria Aparecida Ferreira de Oliveira	Merendeira	A-01	C-01



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ



DECRETO N° 8.066/2010 – Continuação fls. nº 03.

NOMES	CARGO	DA CLASSE	PARA CLASSE
Maria Dulcineia Silva	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Maria Lucia Silva Pires	Merendeira	A-01	C-01
Marilene Aparecida Navas Dionísio	Servente	A-01	C-01
Mariuza Denize Souto Bataiello	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Marlene Célia Belo	Auxiliar de Enfermagem	A-01	C-01
Marlene da Silva Oliveira	Servente	A-01	C-01
Marli Aparecida Braga Biancato	Auxiliar de Educação	A-01	C-01
Marta Mendes Coito	Servente	A-01	C-01
Maurílio Gonçalves Junior	Vigia	A-01	C-01
Melquisedeque da Cruz	Gari	A-01	C-01
Michelle Verônica dos Reis B. de Oliveira	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Natalino de Oliveira	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Nayara da Silva Zarpelon	Auxiliar de Educação	A-01	B-01
Neusa da Nascimento Caetano	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Nilza da Silva Fernandes Mendes	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Nilza Schmoller Ribeiro	Servente	A-01	C-01
Pabio Kufia Gasparotto	Professor de Educação Física	A-01	B-01
Patricia Caetano	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Paulo Cesar Tarnakolski dos Santos	Auxiliar Administrativo	A-01	C-01
Pedro Afonso Alves	Gari	A-01	C-01
Rafael Lenharo Felizardo	Técnico em Informática	A-01	B-01
Reginaldo Aparecido Dutra	Motorista de Veículos Leves	A-01	C-01
Renan Guilherme Bittencourt de Moraes	Auxiliar de Educação	A-01	B-01
Rita de Cássia Pereira dos Santos	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Rosalina Silva dos Santos	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Selma Cristina Souza Tassi	Auxiliar de Enfermagem	A-01	C-01
Sergio de Paiva Almeida	Servente	A-01	C-01
Sergio Ferreira dos Santos	Gari	A-01	C-01
Silvio José Sabóia	Vigia	A-01	C-01
Solemar de Oliveira	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Susete Messias Garbelini	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Tatiane de Souza Luciano	Auxiliar de Enfermagem	A-01	B-01
Tereza Macetko da Silva	Servente	A-01	B-01
Tereza Cristina Luders dos Santos	Servente	A-01	C-01
Ubiracy Alves Gudeiki	Auxiliar Administrativo	A-01	B-01
Valdemir de Oliveira	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Valdomiro Fernandes	Mecânico de Veículos Pesados	A-01	C-01
Valter Lindolfo da Silva	Motorista de Veículos Pesados	A-01	C-01
Vanda Aparecida Gozo Lauber	Servente	A-01	B-01
Vanderlei Pereira Costa	Motorista de Veículos Leves	A-01	B-01
Vanderlei Emilio	Vigia	A-01	C-01



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ**  
ESTADO DO PARANÁ



DECRETO N° 8.066/2010 – Continuação fls. n° 04.

NOMES	CARGO	DA CLASSE	PARA CLASSE
Vânia de Oliveira Mathias	Servente	A-01	C-01
Vanice Juliana Studizioski	Servente	A-01	C-01
Vera Lucia Vieira Dias Schawarski	Telefonista	A-01	C-01
Vilson Pereira da Silva	Motorista de Transp. Escolar	A-01	C-01

2º. – Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”, **XLIX DA INSTALAÇÃO**, Gabinete do Prefeito, aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e dez.

*Cyro Fernandes Corrêa Junior*  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 75741330/0001-37

Rua da Praça dos Três Poderes, 500 – CEP: 86870-000 [drh@ivaipora.pr.gov.br](mailto:drh@ivaipora.pr.gov.br) - IVAIPORÃ-PR.

*PUBLICADA  
TRIBUNA DO NORTE  
Em, 16/06/2007  
N.º \_\_\_\_\_ Pág. \_\_\_\_\_  
Caderno.*

## DECRETO N.º 6.961/2007

O Prefeito do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em atenção ao processo protocolado sob nº 1563/2007, às fls. 126 do livro nº 34, registro de requerimentos,

### DECRETA:

1º. – Fica concedido ao funcionário Sr. **AUGUSTO APARECIDO MACHADO**, progressão horizontal da Classe “A” Padrão-07 para Classe “A” Padrão-11, concedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, de conformidade com a Lei Municipal nº 1.269 de 16/05/2005, a contar da data de 01 de junho de 2007.

2º. – Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”,  
**XLVI DA INSTALAÇÃO**, Gabinete do Prefeito, aos vinte e dois dias do mês de junho do ano de dois mil e sete.

Celio Pereira  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 75741330/0001-37

Praça dos Três Poderes, 500 – CEP: 86870-000 [drh@ivaipora.pr.gov.br](mailto:drh@ivaipora.pr.gov.br) - IVAIPORÃ-PR.

PUBLICADA  
TRIBUNA DO NORTE  
Em, 30/07/08  
N.º \_\_\_\_\_ Pág. \_\_\_\_\_  
Caderno.

## DECRETO N.º 7.393/2008

O Prefeito do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial no contido na Portaria nº 047/2008, e em atenção ao que dispõe a Lei Municipal nº 1.269 de 16 de maio de 2005,

### DECRETA:

1º. – Fica concedida Progressão Horizontal aos servidores Municipais ativos, do quadro de provimento efetivo, estatutários e celetistas, conforme disposto no art. 33 da Lei Municipal nº 1.269 de 16/05/2005, de conformidade com o seguinte demonstrativo, com efeitos a partir da data de 01 de junho de 2008,

NOMES	CARGO	REGIME	CLASSE	DO PADRÃO	PARA PADRÃO
Geni Alves de Campos	Auxiliar de Enfermagem	Estatutário	B	04	05
Ivanilde Apa. Berteloni da Silva	Auxiliar de Enfermagem	Estatutário	B	07	08
Maria Luiza de Arruda	Servente	Estatutário	A	07	11
Marina dos Santos Camargo	Servente	CLT	C	08	13
Maurílio dos Santos Andreis	Pintor	Estatutário	B	07	11
Neide Mendes de Souza Costa	Auxiliar de Enfermagem	Estatutário	B	07	08
Orlando de França	Pintor	Estatutário	A	05	07

2º. – Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”, *XLVII DA INSTALAÇÃO*, Gabinete do Prefeito, aos dezessete dias do mês de julho do ano de dois mil e oito.

Celio Pereira  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 75741330/0001-37

Praça dos Três Poderes, 500 – CEP: 86870-000 [drh@ivaipora.pr.gov.br](mailto:drh@ivaipora.pr.gov.br) - IVAIPORÃ-PR.

PUBLICADA  
TRIBUNA DO NORTE  
Em: 29/04/08  
N.º \_\_\_\_\_ Pág. \_\_\_\_\_  
Caderno.

DECRETO N.º 7.249/2008

O Prefeito do Município de Ivaiporã, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e em atenção ao que dispõe a Lei Municipal nº 1.269 de 16 de maio de 2005,

DECRETA:

1º. – Fica concedida Progressão Horizontal aos servidores Municipais ativos, do quadro de provimento efetivo, estatutários e celetistas, conforme disposto no art. 33 da Lei Municipal nº 1.269 de 16/05/2005, de conformidade com o seguinte demonstrativo, a partir da data de 01 de abril de 2008,

NOMES	CARGO	REGIME	CLASSE	DO PADRÃO	PARA PADRÃO
Acir Fonseca	Pedreiro	Estatutário	C	07	10
Ademar de Jesus Machado	Operador Máquinas	Estatutário	A	03	06
Ademir Marasati	Servente	Estatutário	A	07	10
Ademir Raiser	Assist. Administração	Estatutário	A	08	09
Américo Sagioneti	Motorista	Estatutário	C	07	08
Antonio Ferreira da Silva	Servente	Estatutário	A	05	07
Antonio Franciscato	Analista Administração	Estatutário	A	14	16
Antonio Jacinty	Marceneiro	Estatutário	A	07	11
Antonio Lucas Rodrigues Tavares	Pedreiro	Estatutário	B	07	10
Antonio Rodrigues Ferreira	Servente	Estatutário	A	07	10
Aparecido Mario Leite	Servente	Estatutário	A	07	10
Augusto Aparecido Machado	Assist. Administração	CLT	A	11	12
Bras Moreira Geraldo	Servente	Estatutário	C	05	06
Carlos Roberto Egidio	Pedreiro	Estatutário	B	07	09
Claudinei Bresciani	Assist. Administração	Estatutário	A	04	07
Davi Arlindo Malaquias	Servente	Estatutário	B	05	06
Dazir Cordeiro dos Santos	Servente	Estatutário	A	07	11
Devanir Leite	Operador Máquinas	Estatutário	C	07	09
Eder Lopes Bueno	Analista Administração	Estatutário	A	07	11
Egon Ricardo Moscato	Auxiliar Administrativo	Estatutário	B	07	08
Eliel Clementino da Silva	Auxiliar Administrativo	Estatutário	A	07	10
Francisca Raimunda Maia da Silva	Servente	Estatutário	A	07	09
Francisco Rubio	Servente	Estatutário	A	07	10
Germino de Souza	Servente	Estatutário	A	07	10
Gilberto Lopes	Operador Máquinas	Estatutário	B	07	10
Gislaigne Maria Violato Roque	Dentista	Estatutário	A	05	07
Gláucio Bernardino dos Santos	Motorista	Estatutário	A	07	10
Guido Vicente Cella	Servente	Estatutário	A	05	06
Hélcio Tavares	Auxiliar Administrativo	Estatutário	B	07	11
Jair de Jesus Bueno Santos	Servente	Estatutário	B	07	09
Jane Cleier Goedert da Silva	Assist. Administração	Estatutário	A	08	09
João Carlos Torres	Motorista	Estatutário	B	07	10
João Donizete Fernandes	Operador Máquinas	Estatutário	A	07	10



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 75741330/0001-37

Praça dos Três Poderes, 500 – CEP: 86870-000 drh@ivaipora.pr.gov.br - IVAIPORÃ-PR.

DECRETO Nº 7.249/2008 – continuação – fls. 02

NOMES	CARGO	REGIME	CLASSE	DO PADRÃO	PARA PADRÃO
João Razalkiewicz	Servente	Estatutário	A	05	06
Jorge Cabral	Jardineiro	CLT	A	08	11
Jorge Geraldo Moreira	Servente	Estatutário	A	05	06
José Benedito de Oliveira	Carpinteiro	Estatutário	A	07	11
José Carlos Nunes dos Santos	Servente	Estatutário	A	07	10
José Carlos Pereira dos Santos	Servente	Estatutário	A	07	10
José Ferreira Alves Filho	Servente	Estatutário	A	07	10
José Hugo Pereira	Motorista	Estatutário	A	07	10
José Martins Sapiro	Servente	Estatutário	A	07	10
José Rafael Martins Siqueira	Servente	Estatutário	A	05	09
Jurandira Floriano da Silva	Servente	Estatutário	A	07	11
Loercio Joaquim Severino	Servente	CLT	A	08	12
Luiz Carlos da Costa	Auxiliar Administrativo	Estatutário	B	07	10
Luiz Gonçalves	Operador Máquinas	CLT	A	08	14
Maria Antonieta dos Santos	Servente	CLT	A	08	12
Maria de Lourdes T. Nascimento	Servente	Estatutário	A	07	09
Maria Nilza de Souza Cabral	Servente	Estatutário	A	07	10
Moacir Sonsim Tarosso	Mecânico	Estatutário	A	07	12
Neusa Rocha Martins	Bibliotecária	Estatutário	B	14	15
Odelita de Almeida Ramos	Servente	CLT	A	08	12
Orotides Alves dos Santos	Servente	Estatutário	A	07	09
Saul dos Santos	Servente	CLT	C	08	12
Sebastião Bonfim de Matos	Servente	Estatutário	A	07	09
Sergio Ribeiro da Silva	Analista Administração	Estatutário	B	03	04
Sivaldo Celestino Pessoa	Encanador	Estatutário	A	07	10
Sonia Abreu dos Santos Borges	Dentista	Estatutário	B	05	06
Sueli Terezinha dos Santos	Analista Administração	Estatutário	B	12	17
Valdemar Aires de Almeida	Operador Máquinas	CLT	A	08	15
Valdir de Jesus Bueno Santos	Operador Máquinas	Estatutário	A	07	10
Vivaldo Ferreira da Silva	Servente	CLT	A	08	15
Waldomiro Alves de Andrade	Auxiliar Administrativo	Estatutário	A	07	10
Waldomiro Antonio Tomachewski	Analista Administração	Estatutário	A	14	17
Wilson Rodrigues de Souza Junior	Assist. Administração	Estatutário	A	07	09

2º. – Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor na data da sua publicação.  
Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”, XLVII DA INSTALAÇÃO, Gabinete do Prefeito, aos oito dias do mês de abril do ano de dois mil e oito.

Celio Pereira  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ: 75.741.330/0001-37

Praça dos Três Poderes, 500 – Fone/Fax: 43-472-4600 – CEP: 86870-000 – Ivaiporã – PR.

PUBLICADA  
TRIBUNA DO NORTE  
Em, 17/05/05  
N.º \_\_\_\_\_ Pág. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Caderno.

## LEI N° 1.269, DE 16 DE MAIO DE 2005

Ementa: Institui o Plano de Cargos e Salários na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ,  
APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º** - Esta Lei tem como propósito instituir e organizar os Cargos Públicos da Administração Direta do Serviço Público Municipal de Ivaiporã, Estado do Paraná, em carreiras funcionais dentro do Plano de Classificação de Cargos, Empregos, Funções e Remuneração, definindo o Quadro Geral de Servidores e Empregados Municipais, tendo como fundamentos à valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do Servidor e Empregado Municipal, dando outras providências nas relações de trabalho deste com o Município de Ivaiporã, preservando os princípios do Art. 5º,XXXVI da constituição federal.

**Art.2º** - As relações de trabalho entre o Poder Público e o Servidor ou Empregado Municipal da Administração Direta do Município de Ivaiporã, serão regida pelo Regime Jurídico **Estatutário** definido no Estatuto dos Servidores Municipais de Ivaiporã.

### **CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS**

**Art.3º** Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

**Art.4º** O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

**§ 1º** O Plano de Cargos e Carreiras, é o conjunto de todos os Cargos, Empregos e Funções, e estes por seus ocupantes executam as atribuições da carreira de competência no Poder Executivo Municipal.

**§ 2º** Os Cargos, Empregos e Funções de cada um dos Grupos Ocupacionais que formam o Plano de Cargos, Empregos e Funções em carreira, são

os constantes da Estrutura de Cargos, Empregos e Funções na Estrutura da Administração Municipal.

§ 3º Para os efeitos desta Lei, são assim definidos os principais conceitos que operacionalizam o Plano de Classificação de Cargos, Empregos e Funções em Carreiras e Remuneração :

**I - Grupo Ocupacional**, é o conjunto de Classes e de Carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições e qualificações básicas, e norteia os critérios dos requisitos indispensáveis ao ocupante do Cargo ou Emprego;

**II - Padrão**, é o vencimento-base expresso de 01 (um) até 17 (dezessete), aplicável a cada uma das Classes como retribuição financeira pelo efetivo exercício do Cargo ou Emprego;

**III – Classe** é a posição distinta na faixa de remuneração dentro de cada Padrão, identificadas por letras de "A" a "C", correspondente ao posicionamento de um ocupante de Cargo ou Emprego na Tabela Geral de Vencimentos conforme sua escolaridade.

**Art.5º** Os cargos estão divididos em quatro grupos ocupacionais:

- I - Profissional;
- II - Semiprofissional;
- III - Administrativo;
- IV - Operacional.

**Art. 6º** O Grupo Ocupacional Profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigido de conhecimento teórico e prático de nível acadêmico.

§ 3º É exigido do servidor de nível profissional a formação de 3º grau de escolaridade para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Arquiteto;
- b) Analista em Administração Ensino Superior;
- c) Assistente social;
- d) Bibliotecário;
- e) Cirurgião Dentista;
- f) Contador;
- g) Enfermeiro;
- h) Engenheiro Agrônomo;
- i) Engenheiro Civil;
- j) Farmacêutico Bioquímico;
- k) Fisioterapeuta;
- l) Fonoaudiólogo;
- m) Médico;
- n) Nutricionista;
- o) Procurador;
- p) Professor de Educação física ;
- q) Psicólogo;
- r) Veterinário;
- s) Zootecnista.

**Art.7º** O Grupo Ocupacional Semiprofissional compreende os cargos que exigem conhecimento em nível de segundo grau ou curso específico e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade.

§ 3º É exigido do servidor de nível Semiprofissional a formação de 2º grau de escolaridade ou curso específico para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Desenhista;
- b) Técnico Agropecuário;
- c) Técnico em Informática;
- d) Técnico em Educação física;
- e) Técnico em segurança no trabalho;
- f) Topógrafo;
- g) Técnico em cadastro econômico;
- h) Técnico em cadastro imobiliário;
- i) Técnico em Esportes.

**Art.8º** O Grupo Ocupacional Administrativo congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

§ 3º É exigido do servidor de nível Ocupacional Administrativo a formação de 2º grau completo de escolaridade para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Agente Comunitário de Saúde;
- b) Agente Social;
- c) Analista em administração Ensino Médio;
- d) Auxiliar Administrativo;
- e) Auxiliar Consultório Dentário;
- f) Auxiliar de Enfermagem;
- g) Auxiliar Educacional;
- h) Auxiliar de Serviços Gerais;
- i) Assistente de administração;
- j) Fiscal de Tributos;
- k) Telefonista.

**Art.9º** O grupo Ocupacional Operacional ocupa cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominância de esforço físico.

§ 3º É exigido do servidor de nível profissional Operacional a formação 1º grau incompleto de escolaridade para ingresso na lotação dos seguintes cargos:

- a) Borracheiro;
- b) Carpinteiro;
- c) Eletricista;
- d) Encanador;
- e) Funileiro;
- f) Gari;
- g) Jardineiro;
- h) Marceneiro;
- i) Mecânico;
- j) Mecânico de veículos pesado;
- k) Motorista de veículos leve;
- l) Motorista de veículos pesados;
- m) Operador de Máquinas;
- n) Pedreiro;
- o) Pintor;

- p) Servente;
- q) Vigia.

**Art.10** Ficam criados os cargos públicos relacionados no Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal efetivo, com o número de vagas.

**Art.11** Fica aprovado o Anexo XI, XII e XIII desta Lei, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos do Quadro Geral do Município e o Anexo X - Manual de Descrição dos Cargos.

## **CAPÍTULO III** **DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

### **Seção I** **Do Concurso**

**Art.12** O provimento dos Cargos Públicos dar-se-á mediante a habilitação no Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos em conformidade com o Estatuto dos Servidores Municipais de Ivaiporã.

**Art.13** Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, conforme quadro I, bem como os estabelecidos nos editais dos respectivos concursos, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar a responsabilidade de quem lhe der causa.

### **Seção II** **Da Nomeação**

**Art.14** A nomeação do Servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á na classe inicial do cargo e obedecerá rigorosamente o requisito previsto no Estatuto dos Servidores Público do Município de Ivaiporã.

### **Seção III** **Da Avaliação de Desempenho, do Estágio Probatório e da Ascensão**

**Art.15** A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I - Qualidade de trabalho;
- II - Pontualidade;
- III - Assiduidade;
- IV - Responsabilidade;
- V - Relacionamento interpessoal;

- VI - Zelos pelos recursos financeiros e materiais;
- VII - Iniciativa;
- VIII - Criatividade; e
- IX - Cooperação.

**Art. 16** Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas no anexo VIII desta Lei.

I - para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 60 pontos de conceito nas avaliações a que for submetido;

II - para o servidor estável obter a ascensão horizontal por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 60 pontos, a qual elevará o servidor a cada dois anos para o nível seguinte.

**Art.17** A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

**Art.18** A comissão será integrada por cinco servidores de carreira, provimento efetivo, sendo dois indicados pelo Prefeito Municipal e três pelo Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Ivaiporã.

I - A comissão tem como função avaliar, o servidor observando todas as características contidas no anexo VIII desta Lei;

II - A comissão deverá através de formulário apropriado emitir parecer caso o servidor, não se enquadrar através do anexo VIII desta lei, para que seja anexada aos documentos do Servidor, cabendo recurso ao servidor avaliado;

III - Caso a comissão por algum motivo, no ano em que, o servidor complete o prazo para sua avaliação, não há fizer, fica o departamento determinado a elevar seu padrão automaticamente.

**Art.19** Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em estágio probatório que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar no mínimo por três avaliações durante o período de estágio probatório.

**Art.20** O servidor em estágio probatório somente será designado para exercer cargo em comissão após três anos de nomeação, e desde que tenha passado, no mínimo por uma avaliação.

**Art.21** Os Servidores Públicos terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, durante o mês de janeiro, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes no anexo VIII desta Lei.

**Art.22** Após a Avaliação de Desempenho, o Departamento de Recursos Humanos enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

§ 1º O resultado referido no presente artigo servirá para ascensão horizontal por merecimento, treinamento ou transferência do servidor para outra Secretaria ou Departamento, na mesma função.

## CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

### Seção I Da Implantação do Plano

**Art. 23** Será de responsabilidade do executivo, através de comissão a ser nomeada na implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários.

**Art. 24** A implantação do Plano de Cargos e Salários será precedida de:

I - Revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas ou comuns;

II - Dimensionamento da força de trabalho pelo reenquadramento dos cargos extintos com os cargos criados por esta Lei;

III - Para a implantação do Plano de Cargos e Salários será composta uma comissão formada por cinco servidores, sendo três servidores efetivo indicados pelo Sindicato dos Servidores Municipais de Ivaiporã ou outro órgão oficial de representação dos servidores públicos municipais e dois servidores efetivo indicados pelo Prefeito Municipal em conformidade com a constituição federal em seu art. 39 e seus incisos.

IV - O reenquadramento do servidor público em provimento efetivo se dará através da função desempenhada atualmente sem a observância absoluta do requisito de escolaridade, ressalvado os cargos que exijam escolaridades específicas.

### Seção II Do Reenquadramento

**Art.25** Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, passarão a ocupar os cargos mediante reenquadramento, desde que:

I - haja compatibilidade das atribuições de cargos que desempenhe atualmente;

II - possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Ocupações.

§ 1º O reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexo VI desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

§ 2º O requisito de capacitação profissional que se refere o inciso II deste artigo, será dispensado para atender unicamente situação de fato preexistente à data prevista no *caput* deste artigo.

**Art.26** Os servidores aposentados e pensionistas municipais em folha, aposentados anterior a esta lei terão seu vencimento reenquadrados, respeitando o

nível de vencimento na qual serviu no período ativo, mantendo o quadro na qual se aposentou, quadro anexo XII desta Lei.

**Art.27** Os servidores municipais que não se enquadram, ao Regime Geral da Previdência Social, que se aposentarem após a sanção desta Lei, dar-se-á de conformidade com o anexo XIII desta lei.

**Art.28** Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei, considerar-se-á para cada servidor reenquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município a partir do concurso público pelo qual foi efetivado.

**Art.29** Visando o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos constante no Anexo XI a esta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à somatória das vantagens do Adicional por Tempo de Serviço e gratificações e percas salariais anterior a esta lei.

**Art. 30** Não haverá redução de vencimento dos servidores, em face de irreduzibilidade de vencimentos, prevista pela Constituição Federal, caso o vencimento do servidor esteja superior a nova sistemática desta Lei, fica o mesmo congelado, não lhe cabendo avanço horizontal, até que seu vencimento se enquadre normalmente, para efeito de carreira dentro das tabelas de padrão e vencimentos, ficando assegurada a revisão salarial anual respeitando o Art. 5º, XXXVI da constituição federal.

### **Seção III Do Plano de Cargos do Quadro Geral**

**Art.31** O grupo Ocupacional, Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Operacional, constantes dos Anexos II, III, IV e V que fazem parte integrante desta Lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o sistema de Carreiras Geral do Município.

§ 1º O numero de Servidores são estabelecidos nos anexos II, III, IV e V, o numero de vagas ocupadas estão demonstrado no anexo I.

### **CAPÍTULO V DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

**Art.32** Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Parágrafo único.** A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

**Art.33** Promoção Horizontal por merecimento é a passagem do servidor de um Padrão para o imediatamente seguinte, na mesma classe do seu cargo, no mês de maio, observado o interstício de dois anos, obedecendo aos critérios e o resultado da avaliação de desempenho conforme artigo 16 inciso II e quadro do anexo XI.

**Art.34** A Promoção Horizontal por antigüidade e merecimento será efetuada a cada dois anos, observado o interstício mínimo de dois anos no padrão.

§ 1º Ocorrendo simultaneamente à promoção horizontal por merecimento e antigüidade proporcionará ao servidor o avanço de dois níveis.

§ 2º Por merecimento de antigüidade o servidor municipal ocupante de provimento efetivo, fará jus a adicional de quinqüênio e decênio por tempo de serviço prestado Por exclusividade no regime estatutário ao município de Ivaiporã conforme estatuto dos servidores municipais de Ivaiporã.

§ 3º Merecimento é a demonstração, por parte do servidor, do fiel cumprimento de seus deveres e de eficiência no exercício do cargo, preenchidos os requisitos essenciais de disciplina e de aperfeiçoamento, apuráveis mediante avaliação de desempenho que será realizada anualmente no mês de abril, conforme ficha de avaliação de desempenho estabelecida no Anexo VIII a esta Lei.

**Art.35** Promoção Vertical é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão do curso e dar-se-á anualmente no mês de fevereiro.

## **CAPÍTULO VI DA TABELA DE VENCIMENTOS**

**Art.36** A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de 56 (cinquenta e seis) quadros com 17 (dezessete) padrão cada uma:

I - a cada cargo corresponderá determinada classe;

II - os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexo XI desta Lei.

## **CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO**

**Art.37** O Servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante, sem prejuízo a elevação de sua carreira.

**Art.38** O Servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da sua remuneração de cargo efetivo, não podendo acumular as duas renumerações.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.39** O Plano de Cargos e Salários será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

**Art.40** As tabelas de vencimento estabelecidas no Anexo XI e XII poderão ser reajustado através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras

do Município, assegurada a revisão geral anual, previsto no art. 37, inciso X da constituição federal.

**Parágrafo único.** Fica estabelecida como data base para efeito de cálculo e reajuste das perdas salariais **o mês de maio de cada ano.**

**Art.41** Para os cargos reenquadradados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o padrão e a classe respectiva.

**Art.42** O portador de deficiência física, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para vaga que lhe for designada, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual de Ocupações.

**Art.43** O servidor atingido pelo reenquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de sessenta dias, contados da data de publicação do ato efetivado, para requerer a revisão.

**Art.44** O servidor que não concordar com o seu reenquadramento, deverá requerer junto ao Departamento de Recursos Humanos, que analisará cada caso juntamente com a Comissão de Reenquadramento e a Procuradoria Geral do Município, os quais emitirão parecer num prazo de até 20 (vinte) dias contados do protocolo de recebimento.

**Art.45** O quadro de servidores é determinado pelos anexos II, III, IV e V, onde demonstrara o número de servidores na municipalidade.

I- O numero vago é a dedução dos quadros do anexos II, III, IV e V deduzidos quadro do anexo I.

**Art.46** Esta Lei não caberá ao quadro do magistério municipal, pois seu pessoal está regido por estatuto e lei de cargos e carreira próprio conforme Art. 80 lei orgânica municipal.

I – Ao Servidor em Cargo de Comissão, seu vencimento é regulamentado pela lei 1.124/2000 de 30 de dezembro de 2000.

II- Ao empregado público contratado no regime C.L.T conf art. 168, parágrafo único e alíneas, do estatuto dos servidores municipais de Ivaiporã, perceberão remuneração conforme anexo XI sendo sempre classificado no padrão 1 e classe A em cada quadro.

**Art.47** As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento do município de Ivaiporã.

**Art.48** O Executivo Municipal terá até noventa dias para implantar os regimes desta Lei.

**Art.49-** São os seguintes os anexos que fazem parte integrante desta lei:

**Anexo I** - Quadro Geral de pessoal permanente;

**Anexo II** - Quadro grupo ocupacional profissional;

**Anexo III** - Quadro grupo ocupacional semiprofissional;

**Anexo IV** - Quadro grupo ocupacional administrativo;

**Anexo V** - Quadro grupo ocupacional operacional;

**Anexo VI** - Quadro de reenquadramento de cargos;

**Anexo VII** - Quadro de cargos extintos;  
**Anexo VIII** - Ficha de Avaliação de desempenho;  
**Anexo IX** - Pontuação para avaliação de desempenho;  
**Anexo X** - Descrição características e atribuição de cargos;  
**Anexo XI** - Tabela de vencimentos;  
**Anexo XII** - Tabela de vencimentos de servidores inativos anterior a esta Lei;  
**Anexo XIII** - Tabela de vencimentos de servidores inativos posterior a esta Lei;

**Art. 50**- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Prefeito Adail Bolívar Rother”, Gabinete do Prefeito, aos dezesseis dias do mês de maio do ano dois mil e cinco (16-5-2005).

Célio Pereira  
Prefeito Municipal

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**  
**QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE**  
**ANEXO I**

Cargo	Ocupado
1. Agente Comunitário de Saúde	00
2. Agente Social	00
3. Analista em Administração Ensino Médio	14
4. Analista em Administração Ensino Superior	04
5. Arquiteto	00
6. Assistente Social	02
7. Assistente de Administração	10
8. Auxiliar Administrativo	07
9. Auxiliar de Consultório Dentário	01
10. Auxiliar de Enfermagem	11
11. Auxiliar de Educação	00
12. Auxiliar de Serviços Gerais	00
13. Borracheiro	00
14. Bibliotecário	01
15. Contador	00
16. Carpinteiro	01
17. Cirurgião Dentista	03
18. Desenhista	00
19. Eletricista	01
20. Encanador	01
21. Enfermeiro	00
22. Engenheiro Agrônomo	02
23. Engenheiro Civil	00
24. Farmacêutico Bioquímico	00
25. Fiscal de Tributos	00
26. Fisioterapeuta	00
27. Fonoaudiólogo	00
28. Funileiro	00
29. Gari	02
30. Jardineiro	01
31. Marceneiro	01
32. Mecânico	01
33. Mecânico de Veículos Pesados	00
34. Médico	00
35. Motorista de veículos leves	00
36. Motorista de veículos pesados	12
37. Nutricionista	00
38. Operador de Máquinas	08
39. Pedreiro	04
40. Pintor	03
41. Procurador	00
42. Professor de Educação Física	00
43. Psicólogo	00
44. Servente	136
45. Técnico Agropecuário	01
46. Técnico de Esportes	00
47. Técnico em Educação Física	00
48. Técnico em Cadastro Econômico	00

49. Técnico em Cadastro Imobiliário	00
50. Técnico em informatica	00
51. Técnico em Segurança do Trabalho	00
52. Telefonista	01
53. Topógrafo	00
54. Veterinário	01
55. Vigia	00
56. Zootecnista	00

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL  
ANEXO II**

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Arquiteto	01	20 horas
Analista em Administração Ensino Superior	02	40 horas
Assistente social	02	20 horas
Bibliotecário	01	40 horas
Cirurgião Dentista	03	20 horas
Contador	01	40 horas
Enfermeiro	01	40 horas
Engenheiro Agrônomo	01	20 horas
Engenheiro Civil	02	40 horas
Farmacêutico Bioquímico	01	20 horas
Fisioterapeuta	01	20 horas
Fonoaudiólogo	02	20 horas
Médico	01	20 horas
Nutricionista	01	40 horas
Procurador	01	20 horas
Professor de Educação Física	01	20 horas
Psicólogo	01	20 horas
Veterinário	01	40 horas
Zootecnista	01	

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL  
ANEXO III**

Cargos	Nº de Vagas	Carga Horária
Desenhista	01	40 horas
Técnico Agropecuário	01	40 horas
Técnico em Educação Física	01	40 horas
Técnico em Cadastro Econômico	01	40 horas
Técnico em Cadastro Imobiliário	01	40 horas
Técnico de Esportes	01	40 horas
Técnico em Informática	01	40 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40 horas
Topógrafo	01	40 horas

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO  
ANEXO IV**

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
Agente Comunitário de Saúde	05	40 horas
Agente Social	15	40 horas
Analista em Administração Ensino Médio	05	40 horas
Auxiliar de Educação	20	40 horas
Auxiliar Administrativo	15	40 horas
Auxiliar de Consultório Dentário	04	40 horas
Auxiliar de Enfermagem	13	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	15	40 horas
Assistente de Administração	10	40 horas
Fiscal de Tributos	02	40 horas
Telefonista	02	40 horas

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL  
ANEXO V**

<b>Cargos</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
Borracheiro	01	44 horas
Carpinteiro	04	44 horas
Eletricista	02	44 horas
Encanador	02	44 horas
Funileiro	01	44 horas
Gari	20	44 horas
Jardineiro	10	44 horas
Marceneiro	01	44 horas
Mecânico	03	44 horas
Mecânico de Veículos Pesados	01	44 horas
Motorista de veículos leves	13	44 horas
Motorista de veículos pesados	12	44 horas
Operador de Máquinas	10	44 horas
Pedreiro	04	44 horas
Pintor	04	44 horas
Servente	150	44 horas
Vigia	20	44 horas

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
QUADRO DE REENQUADRAMENTO DE CARGOS  
ANEXO VI**

<b>Cargo Antigo</b>	<b>Cargo Atual</b>
Auxiliar Escriturário	Auxiliar administrativo

Datilografo	Auxiliar administrativo
Auxiliar de Biblioteca	Bibliotecário
Escriturário	Assistente de Administração
Oficial Administração	Analista em Administração M/S
Técnico em administração	Analista em Administração M/S
Auxiliar em Higiene e Saúde	Auxiliar em enfermagem
Agente de Saúde	Auxiliar em enfermagem
Feitor de Turma	Jardineiro
Zeladora	Servente

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
QUADRO DE CARGOS EXTINTOS  
ANEXO VII**

Auxiliar Escriturário
Datilografo
Auxiliar Bibliotecário
Escriturário
Oficial Administração
Técnico em administração
Auxiliar em Higiene e Saúde
Agente de Saúde
Zeladora
Feitor de Turma

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO  
ANEXO VIII**

**IDENTIFICAÇÃO**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ Lotação: \_\_\_\_\_  
 Comissão de Avaliação: \_\_\_\_\_  
 Data da Avaliação: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 Período da Avaliação; de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Fatores	Conceito
<b>Qualidade do Trabalho:</b> Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste Caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.	
<b>Pontualidade:</b> Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Prefeitura para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e	

outros eventos.

**Assiduidade:**

Tem por finalidade verificar a freqüência do servidor ao local de trabalho

**Responsabilidade:**

Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

**Relacionamento Interpessoal:**

Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.

**Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais:**

Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e gestão patrimonial.

**Iniciativa:**

Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem submetido.

**Creatividade:**

Procura analisar a capacidade do servidor para desenvolver novos padrões de pensamento, ter idéias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do município.

**Cooperação:**

Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

**Total Geral de Pontos**

Obs.: Obrigatório nome e assinatura de todos os Membros da Comissão de Avaliação e do Chefe imediato.

**Parte Integrante do Anexo IX****PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

Fatores/Conceitos	Pontuação
Qualidade do Trabalho	15
Pontualidade	10
Assiduidade	10
Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	10
Iniciativa	10
Creatividade	10

Cooperação	10
<b>Total</b>	<b>100</b>

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### DESCRÍÇÃO CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÃO DE 56 CARGOS

#### ANEXO X

#### ARQUITETO

##### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenho de atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional; desenvolvimento urbano e regional, paisagismo e trânsito; seus serviços afins e correlatos. Cód. 2141-6

##### b) TAREFA TÍPICA:

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; estudo de viabilidade técnico-econômica; parecer técnico; direção e execução de serviço técnico, de desenho técnico e de trabalhos gráficos;
2. Analisar e aprovar projetos para expedição de alvará de licença para execução de obra, conforme legislação específica;
3. Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo urbano para expedição de Alvará de Parcelamento, conforme legislação específica;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função.

##### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Arquitetura e Urbanismo com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, por telefone e por correspondência, prestando informações de caráter técnico;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;

8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - boas;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades.

## ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ENSINO SUPERIOR

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes à administração, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação administrativa, econômica e patrimonial da entidade. Cód. 2521-5

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Acompanhar os trabalhos de formulação de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
2. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
3. Elaborar e planejar ações de mobilização social;
4. Elaborar, adquirir, conforme ocupação de bens e patrimônio;
5. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e da entidade;
6. Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
10. Prestar informações, acompanhamento funcional, comissões e auditorias internas, pesquisando e apresentando os documentos.
11. Assessorar a administração na condição de direção e acompanhamento técnico administrativa;
12. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – 3<sup>ª</sup> Grau
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superavit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência.
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos;
8. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
9. Condições de trabalho - típicas de gerenciamento;
10. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviço de âmbito social, identificando e analisando necessidades e aplicando métodos e processos básicos de serviço social, coordenar e executar as tarefas pertinentes à política de benefício dos servidores, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação. Cód.2516-05

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município;
2. Participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social;
3. Propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico;
4. Emitir laudos e/ou pareceres técnicos;
5. Realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população;
6. Organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico;
7. Cadastrar as entidades sociais existentes no Município;
8. Contactar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atuação;
9. Facilitar a utilização das mesmas quando do encaminhamento da clientela; conhecer a dinâmica do trabalho desenvolvido;
10. Conhecer as condições existentes para execução dos trabalhos;
11. Priorizar as entidades a receber maior atenção em vista de seus objetivos e potencial a serem desenvolvidos;
12. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes, reiná-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
13. Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
14. Implantar e operacionalizar programas sociais da esfera Estadual e Federal a nível Municipal;
15. Fazer com que a assistência seja instrumento de promoção da população atendida, observando que a unidade não assuma posturas paternalistas;
16. Organizar fichários de usuários, número de atendimentos e tipo de benefícios prestados a clientela;
17. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as consequências da desagregação familiar, criando alternativas de prevenção;
18. Prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias;
19. Buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda;
20. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos;
21. Prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa;
22. Participar da elaboração de planos de trabalho na área da saúde preventiva;
23. Prestar assistência social ao educando e a família;

24. Orientar e acompanhar associações de pais e mestres;
25. Colaborar na aproximação das áreas: aluno, escola, família e comunidade;
26. Realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação;
27. Restabelecer critérios com a população a ser beneficiada pelos programas habitacionais, zelando para que haja reciprocidade de participação na efetivação do empreendimento;
29. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenham sido vítimas de calamidades ou processos de desapropriações, que os levaram a desajustes sociais;
30. Criar espaços para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
31. Criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;
32. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhanças, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
33. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os programas de trabalho desenvolvidos nos bairros e vilas da sede e do interior, que tenham algum vínculo com a Prefeitura Municipal, zelando para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
34. Colaborar com o grupo de Recursos Humanos na área de treinamento e admissão de pessoal, desenvolvendo atividades que propiciem o aperfeiçoamento dos funcionários e seu bem-estar;
35. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Serviço Social, Registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais CRAS;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que exige exatidão e atenção normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - repetitivos que envolvem estratégia, senso de oportunidade e capacidade de transmitir idéias, para a divulgação de planos que necessitem de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderados;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

**BIBLIOTECÁRIO**

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconómicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indicação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico. Cód 2612-05

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Catalogar o material bibliográfico e documentar adquirido por compra, doação ou permuta, de acordo com procedimentos adotados pela biblioteca, transcrevendo os dados identificadores, a fim de proporcionar aos usuários referência sobre o material e localização física na biblioteca;
2. Classificar o material bibliográfico e documental, utilizando sistema específico de classificação, que identifica a matéria tratada, correlacionando os assuntos para possibilitar a recuperação de informação;
3. Orientar os usuários da biblioteca, indicando as fontes de informações e recursos disponíveis para utilização do acervo bibliográfico e documental, a fim de solicitar a localização, manuseio do material e a coleta dos dados desejados;
4. Pesquisar informações bibliográficas e documentais, manusear catálogos, bibliografias e índices, retirando informações que possibilitem a localização de determinado assunto, a fim de fornecer referências que abordem a matéria procurada, atendendo as solicitações de consultas e/ou empréstimo;
5. Pesquisar em instrumentos divulgadores da produção bibliográfica e outras fontes, selecionando novos títulos para aquisição e providenciando o respectivo processo, na busca constante da atualização do acervo e no atendimento as solicitações dos usuários;
6. Conferir e vistoriar os livros adquiridos por compra, permuta ou doações, submetê-los ao processamento técnico, para colocá-lo à disposição do usuário, indicar, utilizando sistema próprio, artigos de periódicos e multi-meios, elegendo as palavras chaves do título ou os termos mais significativos de escritores que identifiquem a localização da informação armazenada;
7. Pesquisar as solicitações bibliográficas das unidades executivas, consultando os catálogos gerais da biblioteca, a fim de coletar subsídios para novas aquisições de circulação do acervo;
8. Controlar o acervo através de instrumentos próprios que registrem a sua movimentação;
9. Manter ordenado o acervo de livros, documentos, periódicos e multi-meios destinados à utilização pelos leitores e os reservados para envio às bibliotecas das unidades;
10. Organizar e manter atualizados os fichários gerais de autores, títulos, localização, topográfico, biobibliográfico, cabeçalho de assuntos, a fim de facilitar a localização dos livros;
11. Analisar tendências relativas ao conteúdo e crescimento do acervo, com vistas a adotar as bibliotecas com elementos significativos da produção bibliográfica universal e com ênfase à produção nacional e local;
12. Organizar e controlar o acervo das caixas-estantes, selecionando os livros a serem enviados de acordo com as respectivas dos postos de leitura, manter-se atualizados sobre assuntos de sua área, efetuando pesquisas bibliográficas, participando de cursos de desenvolvimento ou procurando outras partes de aperfeiçoamento a fim de reformular técnicas, métodos de atuação, propor ações experimentais, visando ampliação e aprimoramento do trabalho;
13. Elaborar relatórios e/ou instrumentos pertinentes consultando documentos, colhendo e/ou analisando informações, formalizando dados, a fim de subsidiar a tomada de decisões e apresentar resultados dos trabalhos desenvolvidos;
14. Elaborar correspondência e outros documentos relativos ao seu setor de atuação, redigindo conteúdos e/ou propondo soluções aos diversos assuntos, a fim de atender as necessidades de comunicação de sua área;
15. Executar tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 3º grau;
2. Experiência não exigida;

3. Complexidade das tarefas - semi-rotineiras, de alguma complexibilidade que obedecem processos padronizados ou a métodos comprehensíveis, exige certo nível de discernimento para efetuar variações dentro de limites prescritos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão normais e a influência de erros será mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo, pessoalmente, por telefone e correspondência, orientando os usuários da biblioteca, pesquisando;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Reforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - há períodos relativos de descanso no trabalho;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, orientando a execução dos trabalhos: catalogação, classificação, indexação, conservação do material bibliográfico e prestando assessoramento técnico às bibliotecas.

## CIRURGIÃO DENTISTA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos, cirúrgicos ou protéticos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral. Cód. 2232

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Realizar triagem, utilizando aparelhos ou por via direta, identificando as afecções quanto a extensão, valendo-se de instrumentos especiais e/ou exames radiológicos para estabelecer o plano de tratamento da clientela;
2. Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias como: amalgamo, resina de cimento, para restabelecer a forma e a função dos dentes;
3. Efetuar remoções parciais ou totais de tecido pulpar, para conservar o dente;
4. Efetuar o tratamento dos tecidos periopicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
5. Fazer o tratamento biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso periapical;
6. Infiltrar medicamentos anti-sépticos, anti-inflamatórios, antibióticos e detergentes no interior dos condutos infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso;
7. Executar o vedamento dos condutos radiculares servindo-se de material obturante, para a conservação do dente correspondente;
8. Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluorização, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentária das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção correta dos dentes permanentes;
9. Tirar radiografias dentárias e da região craniofacial, revelar e interpretar as mesmas, empregando métodos rotineiros, para diagnosticar afecções;
10. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar e substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
11. Analisar as condições do aparelho mastigador, estudando a forma de implantação dos dentes, estruturas periodontais, maxilares, articulações temporomandibulares, seus

músculos e ligamentos associados aos demais anexos, para elaborar o plano de melhor aproveitamento dos componentes naturais e assegurar a boa estabilidade dos aparelhos protéticos;

12. Aplicar anestesia troncular gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto a clientela e facilitar o tratamento;
13. Extrair as raízes dos dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;
14. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos infecciosos;
15. Desenvolver trabalhos educativos, orientando os pacientes sobre a importância da prevenção das doenças da cavidade bucal;
16. Registrar trabalhos realizados e solicitados a outra especialidade, na respectiva ficha clínica, para fins de acompanhamento e informações necessárias a continuidade do tratamento;
17. Preencher mapas estatísticos, registro de produção diária e controle de aproveitamento das consultas diárias, encaminhando as informações e certificando-se da exatidão dos dados registrados;
18. Receitar e fornecer atestados, quando necessário;
19. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com necessidades da entidade.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Curso de Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - tarefas especializadas, que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atendimento aos pacientes participando de simpósios, palestras, encontros, cursos, seminários, para trocar informações e aperfeiçoamento profissional;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos utilizados no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - pouco esforço mental e esforço visual elevado;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente por negligência.

## CONTADOR

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar, coordenar e/ou executar os trabalhos inerentes a contabilidade, planejando e supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com elementos necessários ao controle da situação financeira, econômica e patrimonial da entidade. Cód. 2522-10

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Supervisionar o sistema contábil, verificando de forma continua as contas e os registros em todas as áreas e promovendo a conciliação de saldos entre os controles contábeis, mantendo-os atualizados, bem como certificar-se da exatidão dos mesmos;

2. Acompanhar os trabalhos de contabilização de documentos, planejando os sistemas de registro, e de operações e orientando os serviços de classificação e processamento, bem como a análise e conciliação de contas, verificando a consistência dos resultados;
3. Acompanhar a execução de planos de trabalho, controlando prazos e prestando orientação necessária, a fim de atingir metas predeterminadas e atender as exigências legais;
4. Revisar contas e balancetes, verificando e comparando dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover a conciliação de saldos;
5. Elaborar fluxo de caixa, verificando receita e despesas previstas para períodos determinados, analisando os valores calculados e emitindo o parecer complementar sobre a situação existente, a fim de manter controle das disponibilidades bancárias em função dos compromissos financeiros da entidade;
6. Elaborar, analisar e assinar balancetes e prestação de contas consultando listagens e efetuando cálculos de acordo com as normas contábeis, a fim de apurar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e econômica-financeira;
7. Elaborar parecer técnico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
8. Acompanhar na legislação fiscal e tributária vigente, verificando a aplicabilidade na área e transmitindo ao pessoal de execução através de instruções, a fim de possibilitar a atualização de rotinas e procedimentos, bem como o cumprimento da exigências legais;
9. Assessorar as diversas áreas da entidade em assuntos referentes a normas e legislação pertinentes ao setor, orientando e esclarecendo dúvidas, a fim de que os trabalhos sejam elaborados dentro das disposições vigentes;
10. Prestar informações contábeis, fiscais e auditórias internas, pesquisando e apresentando os documentos solicitados, a fim de esclarecer assuntos pertinentes à área;
11. Assessorar a direção em questões financeiras, contábeis e fiscais, a fim de contribuir para correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;
12. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem superávit ou déficit;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência, verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## ENFERMEIRO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e supervisionar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento, execução e supervisão das ações da saúde, efetuar pesquisas na área, assistir ao indivíduo, a família e a comunidade.

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Coordenar as ações de saúde desenvolvidas na área de enfermagem na pré e pós-consulta, atendimento de enfermagem, curativo, inscrição, visita domiciliar, aplicação de vacinas, testes e reuniões com a comunidade;
2. Coordenar as ações de enfermagem no internamento, diagnóstico, tratamento pré e pós-operatório, cirurgia, socorros de emergência, consulta médica visitas a pacientes;
3. Participar de equipes multi-profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestados ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade, mortalidade e demais indicadores, verificando serviços e a situação da saúde, supervisão dos serviços, capacitação e treinamento de recursos humanos;
4. Elaborar e normas téc. de enfermagem, em consonância com as demais áreas;
5. Participar na previsão, provisão e controle de material, opinando na sua aquisição;
6. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
7. Realizar supervisão e treinamento do pessoal de enfermagem;
8. Prestar atendimento de enfermagem ao indivíduo, a família e comunidade;
9. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando pelo permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (CRE);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e coordenar projetos de integração agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos de pesquisa; efetuar a divulgação dos

projetos desenvolvidos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal;
2. Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistema de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais;
3. Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais;
4. Realizar estudos da viabilidade econômica da exploração das diferentes culturas;
5. Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor;
6. Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da Secretaria;
7. Participar, orientar e acompanhar discussão sobre a política desenvolvida no setor agropecuário e abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 3º grau completo - Curso de Agronomia e Registro no CREA;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros à empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

## ENGENHEIRO CIVIL

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenho de atividades referentes a edificação, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; direção e execução de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaboração de orçamento; responsabilidade técnica pela execução de obras do Município; fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico;
2. Executar outras tarefas compatíveis com a função.

**b) REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA);
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessária para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
11. Condições de trabalho - boas, eventualmente exposto as intempéries, quando supervisiona as obras;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e controlando a execução de reformas e obras.

## **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica. Cód.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Programar, orientar, executar, supervisionar, responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais nas áreas de análises clínicas, traumatológica, toxicológica, na produção e realização de controle de qualidade de insumos de caráter biológico, físico, químico e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
2. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do produto fabricado;
3. Participar no desenvolvimento de ações de investigações epidemiológico, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio para análise laboratorial;
4. Realizar pesquisas na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação dos serviços de saúde;
5. Participar da provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição e prestando assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas, operacionalização de processos;
6. Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
7. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária, aplicando a legislação vigente;
8. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de

programa de saúde pública;

9. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
10. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Farmácia e Registro no Conselho dos Farmacêuticos;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em decisões relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - somente a dados relacionados a ética médica;
6. Responsabilidade por contados - contados limitados;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

## FISIOTERAPEUTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes; executar a reabilitação física e psíquica dos pacientes. Cód. 2236-05

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo do caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para reabilitação de pacientes;
2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o processo individual do paciente;
3. Exercitar a reabilitação física e psíquica de pacientes, orientando nas execuções dos exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados;
4. Participar de equipe multi-profissional no planejamento e estudo de casos, para adequação e promoção ao indivíduo;
5. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos comprehensíveis;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderado;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto a utilização de equipamentos adequados a cada paciente.

## FONOAUDIÓLOGO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendimento fonoaudiólogo a pessoas com distúrbios da comunicação.

Cód. 2236-10

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Avaliação fonoaudiológica;
2. Elaboração de laudo fonoaudiológico;
3. Atendimento fonoaudiológico de crianças, adolescentes e adultos com e distúrbios da comunicação, sejam eles referentes a linguagem oral, leitura ou escrita, fala, audição e voz;
4. Orientação familiar;
5. Reunião de pais, se necessário;
6. Reunião com supervisores e agentes de saúde, orientando os mesmos;
7. Fazer encaminhamento de pacientes para outros especialistas quando necessário;
8. Acompanhar pacientes quanto a adaptação do aparelho auditivo;
9. Discutir casos clínicos com profissionais de áreas a fins que realizem atendimento do mesmo paciente;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta nenhuma ou mínima possibilidade de ocorrência de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho exige atenção e cautela no manuseio de equipamentos durante a execução do trabalho;
8. esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - na orientação de supervisores e agentes de saúde.

## MÉDICO

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar atendimento médico em clínica geral e/ou em especialidades a serem definidas a bem do serviço público, coordenar atividades médicas institucionais; diagnosticar situação de saúde da comunidade, executar atividades médicas-sanitárias, desenvolver programas de saúde pública. Cód. 2231

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, encaminhando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando consulta em documento próprio e encaminhando-as aos serviços de maior complexibilidade, quando necessário;
2. Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividade clínica, cirúrgica, ambulatorial e demais especialidades, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
3. Participar de equipe multi-profissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área de atuação, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando serviços e a situação da saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridade nas atividades a serem implantadas e/ou implementadas;
4. Coordenar as atividades médicas, acompanhando e analisando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
5. Participar da elaboração e/ou de normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações da saúde prestados;
6. Delegar funções a equipe auxiliar, participando da capacitação, orientando e supervisionando as atividades delegadas;
7. Emitir quando necessário atestados médico para fins de dispensa de trabalho;
8. Realizar exames pré-admissionais, avaliando as condições gerais de saúde do candidato em relação ao cargo a que se destina;
9. Assessorar a comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA, proferindo palestras e debates, analisando ocorrências de acidentes de trabalho, auxiliando na convenção de seus objetivos;
10. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: superior completo - Curso de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas que exigem conhecimento técnico globais e sólida especialidade;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão elevadas para evitar erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos pessoalmente ou por telefone e por correspondência, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - e sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligência.

## NUTRICIONISTA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação e serviços de alimentação e nutrição. Assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, saudos ou enfermos, em instituições públicas e privadas e em consultório de nutrição e dietética. Cód. 2237-05

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
2. Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
3. Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
4. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre avaliação da criança e da família;
5. Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;
6. Promover educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para atenção primária em saúde;
7. Elaborar e revisar legislação própria da sua área de atuação;
8. Contribuir no planejamento, execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
9. Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;
10. Realizar vigilância alimentar e nutricional;
11. Integrar os órgãos colegiados de controle social;
12. Desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica: ambulatório;
13. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens em recursos humanos em saúde;
14. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
15. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
16. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
17. Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
18. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
19. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
20. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Nutricionista e Registro no Conselho Regional da categoria profissional;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos comprehensíveis;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - moderado;

10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando a execução dos trabalhos de alimentação e nutrição;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.

## PROCURADOR

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assessoramento jurídico à entidade representando-a em todos os atos judiciais e extra-judiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as estâncias. Cód. 2412-25

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Assessorar os diversos órgãos da entidade interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordos, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
2. Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as estâncias;
3. Examinar e emitir pareceres e informações sobre processos e expedientes administrativos, consultando leis e regulamentações vigentes, a fim de determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;
4. Prestar assessoramento jurídico em questões trabalhista, ligadas a administração pessoal, examinando os respectivos processos, para instruir juridicamente os despachos e decisões;
5. Informar processos e outros expedientes de natureza variadas e complexas, baseados em dispositivos legais em vigor e na jurisprudência; assessorar a entidade nas assinaturas de contratos, estudando suas cláusulas, a fim de garantir sua viabilidade e legalidade das condições contratuais, alertando quanto a seus efeitos;
6. Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral;
7. Contatar com entidades jurídicas públicas e privadas e pessoas físicas, para obtenção de informações ligadas a sua área de atuação, participar de comissões de sindicâncias e de procedimentos administrativos por determinação superior;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (O.A.B.);
2. Experiência: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - O.A.B.;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e complexas e que exigem conhecimentos técnicos, globais e sólidos da especialidade;
4. Responsabilidade por erros - trabalho exige atenção e exatidão elevados e senso de responsabilidade, a inexatidão dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima, são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos repetidos que envolvam estratégia, senso de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos.  
Cód. 2344-10

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos;
2. Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
3. Organizar e dirigir torneios desportivos;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Educação Física;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## PSICÓLOGO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de sua formação profissional tais como: diagnósticos, aplicação de testes psicológicos, orientação, identificação e correção de distúrbios da aprendizagem, encaminhamento de casos, etc. Cód. 251530

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Identificar problemas de aprendizagem entre menores, através de testes, entrevistas e observações;
2. Proceder a aplicação de técnicas e métodos específicos, visando a correção de distúrbios identificados ou encaminhar os mesmos para atendimento especializado;
3. Fazer aplicação de testes psicológicos e realizar entrevistas para fins de seleção de pessoal;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia

imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas que exigem conhecimento de detalhes do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros - trabalho que apresenta mínima possibilidade de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - freqüentes, internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é sua responsabilidade os danos que venham a ocorrer com a saúde dos pacientes por sua negligencia.

## VETERINÁRIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Programar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas a higiene de alimentos, profilaxia e controle de zoonoses. Cód. 2233-05

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, participando de equipes multiprofissional, desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto à industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública;
2. Ispencionar a industrialização e comercialização de produtos alimentares, elaborando sistemas de controle sanitário, promovendo orientação técnico-higiênico-sanitário, de produção ao consumo destes produtos, coletando amostras de alimentos para exame laboratorial, visando propiciar à população condições de inocuidade dos alimentos;
3. Participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidérmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando redução da mortalidade causada por estas doenças;
4. Programar, normatizar, coordenar, supervisionar e executar medidas necessárias para controle e profilaxia de zoonoses bem como: desenvolver projetos de pesquisa;
5. Promover educação sanitária para comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar na área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto a industrialização e comercialização e consumo de alimentos, bem como, controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças;
6. Organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios;
7. Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, apoando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Veterinário e Registro no Regional de Veterinários;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas especializadas e que exigem conhecimento do trabalho a ser executado;

4. Responsabilidade por erros - trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns, com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes, internos e externos, para trocar informações;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - é exigido esforço mental e visual em períodos de trabalho;
10. Condições de trabalho - eventualmente exposto a condições desagradáveis;
11. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo, quando treina pessoal técnico promovendo educação sanitária na comunidade.

### ZOOTECNISTA

a) **Descrição Sumária:** Inspecionar atividades de abates de animais em estabelecimentos pré-definidos.

b) **Tarefas Típicas:**

1. Inspecionar atividades de produção de animais;
2. Atuar na observância das características e melhoramento genético de animais;
3. Identificação, diagnóstico e resolução de problemas ligados a doenças de animais;
4. Respeitar e colocar em prática as prerrogativas estabelecidas pelas instâncias superiores no que tange ao controle e pesquisa de zoonoses regionais com possíveis coletas de materiais, para controles epidemiológicos de doenças com risco a saúde humana;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **Requisitos:**

1. Instrução: 3º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - seqüência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - responsabilidade pelos danos que possam colocar em risco a saúde humana pelo consumo;
11. Condições de trabalho - exposto a interpéries;
12. Responsabilidade por supervisão - não inerente ao cargo.

### DESENHISTA

a) **Descrição Sumária:**

Desenvolvimento de atividades referentes a desenho técnico, gráficos, mapas e cadastro imobiliário. Cód. 2624-10

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, projetos complementares, levantamentos topográficos, mapas e plantas cadastrais;
2. Desenhar fórmulas, cartazes, gráficos, cronogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
3. Levantar dados sobre obras e edificações existentes para elaboração de desenhos e projetos;
4. Organizar arquivos de projetos e mapas;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau completo - curso de desenho arquitetônico e curso de desenho em CAD, curso básico de informática;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, exige iniciativa;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ser solucionados sem transtorno;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - trabalho exige o mínimo esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem;
11. Condições de trabalho- típicas de escritório.

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar e orientar serviços na área de agropecuária, realizando experimentos com pasto, silagem, feno, adubação verde, preparo de solo e controle biológico de pragas; emitir relatórios informativos aos órgãos competentes. Cód. 3211-5

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação;
2. Prestar assistência técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
3. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
4. Execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
5. Dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;
6. Dar assistência técnica aos produtores rurais;
7. Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
8. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos e vistorias, perícia, arbitramento e consultoria;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho Regional da Classe;

2. Experiência: não exigida;

3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais, desagradáveis e intempéries;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO EM CADASTRO ECONÔMICO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Emitir relatório de contribuintes do ISS, separar BCI de contribuintes do ISS, confrontar relatório com os boletins azuis, atualizar os dados no sistema, revisar possíveis contribuintes isentos. Cód. 2512-20

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Emitir relatório de contribuintes do ISS;
2. Separar BCI de contribuintes do ISS;
3. Confrontar relatórios com os boletins azuis;
4. Atualizar os dados no sistema;
5. Revisar possíveis contribuintes isentos;
6. Manter a integridade dos dados em arquivos físicos (Boletins Azuis), preenchidos a caneta e devidamente assinados pelo técnico em cadastro econômico e pelo responsável pela área que executou o levantamento em campo;
7. Manter a integridade dos dados cadastrais e/ou dos contribuintes no sistema;
8. Recepiona os requerimentos encaminhados das áreas de ISS e Dívida Ativa e providencia a solução, utilizando as equipes de cadastro de campo;
9. Informar ao sistema a modalidade de lançamento do ISS (fixo, homologado, arbitrado ou estimado);
10. Acompanhar mensalmente as informações econômicas dos contribuintes.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por máquinas e

equipamentos existentes no setor;

8. Esforço físico - leve;

9. Esforço mental e visual - constante;

10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;

11. Condições de trabalho - típicas de escritório;

12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos.

Cód. 2344-10

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos;
2. Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
3. Organizar e dirigir torneios desportivos;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Educação Física;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO EM ESPORTE

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, dirigir e executar atividades relacionadas a educação física, jogos, dança, ginástica recreação e desportos. Cód. 2241-25

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Planejar, dirigir e executar atividades de educação física, recreação e desportos;
2. Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à Secretaria Municipal de Esportes e Recreação;
3. Organizar e dirigir torneios desportivos;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo - Curso de Educação Física;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - mínimo;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO EM CADASTRO IMOBILIÁRIO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Manter a integridade dos dados em arquivos físicos, dos dados cadastrais dos contribuintes e dos imóveis no sistema. Cód. 3516-05

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Manter a integridade dos dados em arquivos físicos (boletins azuis), preenchidos a caneta e devidamente assinados pelo administrador do cadastro imobiliário e pelo responsável pela área de engenharia (responsável pelos desenhos, medidas e mapas, envolvendo o cadastro imobiliário, os quais fazem parte do processo e para tanto devem permanecer devidamente arquivados e de fácil localização quando necessário);
2. Manter a integridade dos dados cadastrais dos contribuintes e dos imóveis no sistema;
3. Recepta o contribuinte no caso do ITBI, faz o lançamento no sistema e encaminha o contribuinte a área de atendimento do Departamento de Receita e Fiscalização Tributária para emissão dos documentos de pagamento do referido imposto, providenciando a emissão do boleto azul e as formalizações subsequentes;
4. Recepta os requerimentos encaminhados das áreas de IPTU e Dívida Ativa e providencia a solução utilizando as equipes de cadastro imobiliário de campo, alterando sempre qualquer informação no sistema, com respaldo no boleto azul, obedecendo as formalidades pré-definidas;
5. Revisar e buscar os corretos contribuintes para os imóveis que constem no sistema sem a correta identificação do proprietário, tais como IGN e NI.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;

- 9. Esforço mental e visual - constante;
- 10. Responsabilidade por terceiros - não é inerente ao cargo;
- 11. Condições de trabalho - típicas de escritório;
- 12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados. Cód. 3172-10

### b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1. Dar manutenção aos equipamentos de informática (computadores e/ou impressoras) e auxiliar quando possível nos softwares utilizados;
- 2. Zelar pelas ferramentas utilizadas para o exercício da função;
- 3. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

- 1. Instrução: 2º grau completo mais curso específico;
- 2. Experiência: não exigida;
- 3. Complexidade da tarefas: tarefas rotineiras
- 4. Responsabilidade por erros: é responsável por erros em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
- 6. Responsabilidade por contatos: contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
- 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
- 8. Esforço físico: o trabalho exige o mínimo esforço físico;
- 9. Esforço mental e visual: constante;
- 10. Responsabilidade por segurança de terceiro: não tem;
- 11. Condições de trabalho: ideais de trabalho;
- 12. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo.

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho. Cód. 3516-05

### b) TAREFAS TÍPICAS:

- 1. Estabelecer e fazer cumprir as normas de segurança relativas à prevenção de acidentes, combate ao fogo e vigilância;
- 2. Fiscalizar o uso obrigatório de equipamentos especiais, nas tarefas que envolvam riscos de acidentes ou insalubridade;
- 3. Afixar cartazes alertando para o perigo de acidentes nos locais onde o risco é maior, especialmente nas oficinas, depósitos e seções industriais;
- 4. Inspecionar periodicamente as condições de uso de hidrantes e extintores de incêndio;
- 5. Manter registro atualizado dos acidentes de trabalho ocorridos, analisando as condições da ocorrência, visando provir sua repetição;
- 6. Instruir os empregados, através de ordens de serviço, quanto a precaução a tomar no sentido de orientar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- 7. Fiscalizar a higiene nos locais de trabalho como: instalações sanitárias, vestiários.

armários individuais, refeitórios ou condições de conforto na hora de refeição, condições de limpeza dos locais de trabalho de modo geral;

8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais Curso Técnico em Segurança no Trabalho e Registro no Conselho Regional da Classe;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, que exigem técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros a empresa;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve que não exige esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com freqüentes referências a detalhes e minúcias;
10. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho - exposto a condições prejudiciais e desagradáveis em grau de média intensidade, quando executa tarefas de vistorias nos locais de trabalho para cumprimento da lei referente à segurança e higiene no trabalho;
12. Responsabilidade por supervisão - é inerente ao cargo.

## TOPÓGRAFO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolvimento de atividades referentes a levantamentos topográficos, mapas, cadastro imobiliário e desenho técnico.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar levantamentos topográficos - planimétricos, altimétricos e locação de obras, edificações e áreas urbanas e rurais;
2. Efetuar cálculos analíticos e planilhas relativos às coordenadas e medidas obtidas em levantamento de campo, para elaboração de desenho técnico;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau completo mais curso técnico em topografia;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - exige iniciativa e decisão;
4. Responsabilidade por erros - erros comuns mais podem ser contornados sem transtorno;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento da função;
8. Esforço físico - leve;

- 9. Esforço mental e visual - constante;
- 10. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
- 11. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
- 12. Responsabilidade por supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.

## AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender os moradores de cada casa em todas as questões relacionadas com a saúde, identificar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar a realização dos procedimentos necessários a: proteção, promoção, recuperação/reabilitação da saúde das pessoas daquela comunidade. Cód. 3522-10

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Registrar na ficha de cadastro do Sistema de Informação de Atenção Básica - SIAB, informações de cada membro da família a respeito de condições de saúde, situação de moradia e outras informações adicionais;
2. Registrar num mapa com objetivo de facilitar o planejamento e desenvolvimento do trabalho, a localização das residências das áreas de risco para a comunidade, assim como dos pontos de referência no dia a dia da comunidade;
3. Identificar todo lugar ou setor, no território da comunidade, onde existam micros áreas de risco: locais que apresentam algum tipo de perigo para a saúde das pessoas que ali moram, como exemplo: esgoto a céu aberto, água de poço, isolamento da comunidade;
4. Realizar visita domiciliar a as famílias de sua micro área no mínimo uma vez por mês;
5. Promover reuniões e encontros com diferentes grupos - com gestantes, mães, pais, adolescentes, idosos, com grupos em situação de risco e com pessoas;
6. Portadoras da mesma doença, incentivando a participação das famílias na discussão do diagnóstico comunitário de saúde, no planejamento de ações e na definição de prioridades;
7. Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
8. Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva na melhoria da qualidade de vida da comunidade.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - relativo; trabalho em pé e andando; realiza levantamento de dados, porém os esforços físicos são compensados por período de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
11. Responsabilidade por supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

## AGENTE SOCIAL

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:** Prestar atendimento social individualizado ou por grupo à comunidade; manter contato com entidades comunitárias; auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social. Cód. 3522-10

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Atender a população verificando as condições sócio-econômicas, providenciando soluções às necessidades, contatando com familiares, controlando faltosos, formando grupos e efetuando triagem de casos sociais, para receberem tratamento social adequado;
2. Manter contatos com entidades comunitárias, visando a obtenção de recursos previdenciários, institucionais e grupos comunitários, para atendimento às necessidades sociais do indivíduo e da comunidade;
3. Auxiliar no levantamento de dados para pesquisa social, realizando visitas domiciliárias, verificando situações, visando a adequação de recursos disponíveis da comunidade;
4. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, relacionando dados qualitativos e quantitativos, para controle e avaliação de resultados;
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata, colaborando para o aprimoramento permanente da prestação de serviços de saúde pública.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros - pelo adequado atendimento e encaminhamento da clientela;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - interno e externo para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - para desenvolvimento das funções não são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico - relativo; trabalha em pé e andando; realiza levantamento de dados para pesquisa social, os esforços físicos são compensados por períodos de relaxamento;
9. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicações de alternativas para solução de problemas da clientela;
10. Responsabilidade segurança por terceiros - não há;
11. Condições de trabalho - trabalha em pé e andando;
12. Responsabilidade por supervisão - não há.

## ANALISTA EM ADMINISTRAÇÃO ENSINO MÉDIO

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, convocação de reuniões, elaborar compromissos e informações, junto a órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor. Cód. 2521-15

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no

cumprimento dos compromissos;

2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
4. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
8. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
9. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
10. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;
17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau ;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - seqüência de operação, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº. 30/2011

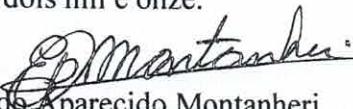
O Presidente da Câmara de Vereadores de Ivaiporã, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 45, Inciso II, da Lei Orgânica do Município.

### CONVOCADA:

Os Nobres Edis, para duas Sessões Extraordinárias, no dia 19 de dezembro de 2011, logo após a reunião ordinária, para serem apreciadas as seguintes matérias:

- 1 – **Projeto de Resolução nº 08/2011 – Súmula:** Fixa os subsídios dos Vereadores para a Legislatura de 2013 a 2016 e dá outras providências.
- 2 - **Projeto de Resolução nº. 09/2011 - Súmula:** Concede uma cesta básica mensal aos servidores da Câmara Municipal de Ivaiporã/PR, e dá outras providências.
- 3 - **Projeto de Lei nº 40/2011 do Legislativo – Súmula:** Dispõe sobre a implantação de placas com nomes dos médicos e os horários de atendimento nos Postos de Saúde do Município de Ivaiporã e dá outras providências.
- 4 – **Projeto de Lei nº 42/2011 do Legislativo – Súmula:** Fixa os Subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, do Procurador Geral do Município e dos Secretários Municipais do Município de Ivaiporã para o período da Legislatura de 2013 a 2016 e dá outras providências.
- 5 – **Projeto de Lei nº 091/2011 do Executivo – Súmula:** Autoriza o Executivo Municipal de Ivaiporã a celebrar convênio com o Sindicato Rural de Ivaiporã e dá outras providências.
- 6 – **Projeto de Lei nº 133/11 do Executivo – Súmula:** Dispõe sobre o pagamento de valores relativos as diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010, e dá outras providências.
- 7 – **Projeto de Lei nº 139/11 do Executivo – Súmula:** Institui a Gestão do Sistema de Limpeza Urbana no Município de Ivaiporã, Estado do Paraná.
- 8 – **Projeto de Lei nº 161/11 do Executivo – Súmula:** Autoriza a abertura de Créditos Adicionais Suplementares e dá outras providências.
- 09 - **Projeto de Lei nº 175/2011 do Executivo - Súmula:** Abre um Crédito Adicional Suplementar e dá outras providências.
- 10 - **Projeto de Lei nº 176/2011 do Executivo - Súmula:** Abre um Crédito Adicional Especial e dá outras providências.
- 11 - **Projeto de Lei nº 177/2011 do Executivo – Súmula:** Cria o Fundo Municipal de Interesse social – FMHIS e Institui o conselho Gestor do FMHIS.

Plenário Vereador Pedro Goedert, aos dezesseis dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze.

  
Edivaldo Aparecido Montanheri  
Presidente

  
Mário Hort  
1º Secretário



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Cientes:

Lúcio Reginaldo Gonçalves

Dr. Ademar Soares de Souza

Luis Gustavo Chaves

Jaffer Guilherme Saganski Ferreira

Dr. Ademir Prudêncio da Silva

José Maria Carneiro

Sebastião Bonfim Matos

comunicação com pessoas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança terceiros ;
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar serviços auxiliares de apoio administrativo. Cód 4110-5

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de photocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros pertinentes;
9. Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
11. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
12. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do

setor;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para coletar dados e informações, prestar assistência, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - típica de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

### AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de recepção de pacientes, instrumentação junto a cadeira odontológica e conservação da clínica. Cód. 3224-1

#### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Marcar consultas e preencher fichas;
2. Preparar o paciente para atendimento;
3. Instrumentar o C.D. e T.H.D. junto a cadeira odontológica;
4. Manipular materiais restauradores;
5. Proceder a manutenção e conservação da clínica odontológica;
6. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

#### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau mais curso específico de ACD;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros sem grandes relevância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos (público);
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - exige um mínimo de atenção e cautela para evitar prejuízos e requer precaução relativa para evitar danos de pouca importância;
8. Esforço físico - mínimo;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não tem responsabilidade por segurança de terceiros.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

#### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas de enfermagem hospitalar e ambulatorial na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. 5151-15

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar ações de enfermagem hospitalar e ambulatorial na recepção, triagem, acompanhamento e alta dos pacientes e clientela;
2. Atender a clientela no preparo e imunização, verificando dados vitais, preenchendo prontuário, auxiliando o médico durante a consulta, preparando pacientes para exames complementares e cirurgias;
3. Aplicar vacinas na população, esclarecendo sobre possíveis reações aprazando dose subsequente e reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes;
4. Orientar pacientes e comunicantes na pós-consulta sobre administração de medicamentos e cuidados com higiene, acompanhando a evolução clínica de pacientes e clientela, visando a otimização do tratamento e reabilitação da saúde;
5. Aplicar teste de reação imunológica, coletando amostra, utilizando reagentes e interpretando para efetivação de diagnóstico;
6. Participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;
7. Manter controle de faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicantes dos riscos da descontinuidade e da necessidade de freqüência do tratamento;
8. Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, preparando e dirigindo reuniões, participando de treinamento de parteiras leigas, efetuando palestras a grupos e atendendo individualmente para conscientização popular da saúde e saneamento básico;
9. Controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando acondicionamento, solicitando suprimento, acompanhando a distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo;
10. Prestar atendimento de enfermagem, orientando quanto a higiene, alimentação e outras medidas de prevenção e reabilitação da saúde;
11. Conservar instrumentos e equipamentos procedendo a limpeza, esterilização, guarda e reposição;
12. Preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle do atendimento da unidade;
13. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau mais Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - trabalho interno e externo exige iniciativa para a solução;
4. Responsabilidade por erros - pelas ações que possam causar danos a terceiros, administração de medicamentos e manipulação de instrumentos de enfermagem;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não divulgar doenças dos pacientes, obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - manipula instrumentos de enfermagem;
8. Esforço físico - relativo, trabalha em pé e andando, ocasionalmente locomove pacientes, exige habilidade manual na aplicação de injeções;
9. Esforço mental e visual - exige atenção e exatidão no desempenho de suas atividades administração de medicamentos e acompanhamento da evolução do paciente/cliente;
10. Condições de trabalho - exposto a insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão;

12. Responsabilidade por segurança de terceiros - na administração de medicamentos.

### AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços auxiliares de apoio administrativos escolares.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Efetuar o controle de arquivos, recebendo e classificando documentos, registrando e arquivando, a fim de manter os documentos em conservação e possibilitar o manuseio e consulta quando necessário;
2. Digitar correspondências, demonstrativos, relatórios e certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, atendo-se aos conteúdos a serem copiados e as regras básicas de estética, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
3. Realizar conferência de lançamentos, listagens, relatórios, notas fiscais, extratos bancários, recibos, fitas e outros documentos, verificando a correção de dados, refazendo cálculos, apurando saldos, confrontando com documentação de origem;
4. Pesquisar dados, consultando fichas, relatórios, mapas, prestação de contas, arquivos e outras fontes, a fim de subsidiar a elaboração de documentos, demonstrativos e relatórios de controle;
5. Preparar e/ou traçar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados;
6. Redigir correspondências de natureza simples, demonstrando assuntos rotineiros;
7. Atender pessoal interno e externo, verificando assunto, prestando informações ou encaminhando aos setores responsáveis;
8. Realizar controle de gastos de combustível, telefonemas, tiragem de photocópias, saída de bem patrimoniais e veículos, contas a pagar e outros, conferindo e analisando dados, efetuando levantamentos e registros de movimentação escolar;
9. Protocolar despacho, documentos e volumes, efetuando registros quanto a quantidade, especificações, data, destino e outras informações;
10. Controlar material de expediente, material de limpeza, conservação e outros utilizados na área, registrando quantidade, qualidade, consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado;
11. Operar máquinas duplicadoras, preparando e zelando pelo material e pelas máquinas;
12. Executar outras tarefas compatíveis com a função e/ou determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência médio, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - limitada a seção, erros verificados antes de sair do setor;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral da empresa, cuja divulgação não deve ter consequências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos com estragos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
7. Esforço físico - leve;

8. Esforço mental e visual - constante;
9. Condições de trabalho - típica de escritório escolar;
10. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Secretariar órgãos de direção, anotando e transmitindo recados, efetuando e atendendo ligações telefônicas, recepcionando pessoas, controlando horários de reuniões, entrevistas e auxiliando em assuntos diversos, a fim de atendê-los no cumprimento dos compromissos;
2. Anotar documentos recebidos e expedidos, transcrevendo para livros e formulários apropriados os dados necessários a sua identificação e encaminhando-os ao destinatário, para facilitar o controle e localização;
3. Digitar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias, decretos e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
4. Efetuar revisão de documentos para digitar, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
5. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações;
6. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
7. Secretariar as reuniões e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
8. Redigir ata da reunião, através da análise e revisão das anotações e/ou gravações efetuadas, atentando para a redação e conteúdo, a fim de que garanta a autenticidade e correção do texto;
9. Redigir correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos, solicitando assinaturas e atendo-se a prazos e procedimentos, a fim de remetê-los a seus destinatários;
10. Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao órgão, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, a fim de conservá-los e facilitar a consulta;
11. Submeter documentos ao despacho da direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
12. Requisitar material de expediente, serviços de manutenção e reparos de equipamentos das seções, preparar processos de viagem, providenciar cópias de documentos, preenchendo formulários apropriados, coletando assinaturas e encaminhando aos setores competentes, a fim de atender as necessidades dos serviços;
13. Efetuar a triagem de documentos, para envio ao arquivo central, conforme instruções específicas internas e disposições legais;
14. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
15. Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros de cargos de acordo com a legislação em vigor;
16. Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos;

17. Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
18. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau mais curso básico de informática;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos, planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros - o trabalho exige considerável atenção e exatidão;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Responsabilidade por segurança terceiros ; não é inerente ao cargo
11. Condições de trabalho - típica de escritório;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas rotineiras, limpeza, ajudante de serviços de escritório, entregar documentos, correio entrega de memorandos, atender telefones.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Atender telefones no setor em que está lotado;
2. Buscar entregar memorandos, serviços de correios e outros;
3. Transportar materiais ;
4. Zelar pelo de patrimônio público;
5. Realizar serviços de arquivo, conferencia de materiais;
6. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - mínimo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
9. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente referente a tributos, posturas e concessões, transporte de passageiros em táxi e transporte coletivo, fiscalização itinerante.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fiscalizar através de procedimentos fisco-contábeis os contribuintes de tributos municipais;
2. Orientar os contribuintes sobre o correto procedimento referente ao recolhimento dos respectivos tributos;
3. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Código Tributário Municipal, conforme a Lei
4. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
5. Efetuar vistorias necessárias ao fornecimento de alvarás, certidões e demais atos pelo Município;
6. Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos pertinentes aos costumes;
7. Fiscalizar o cumprimento da legislação do transporte de passageiros em taxis e transporte coletivo;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 2º grau;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas - tarefas em semipadronizadas, mas que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos que cujos erros eventuais são descobertos no curso normal com poucas dificuldades para sua correção;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - internos e externos, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais de trabalho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

**TELEFONISTA**

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para atender e/ou completar ligações locais ou interurbanas. Cód. 4222-05

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas;
2. Operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros

dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana;

3. Prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente;
4. Registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas;
5. Registrar ligações solicitadas diariamente anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle;
6. Realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas;
7. Operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e músicas nas dependências internas do órgão;
8. Zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhe perfeita condição de uso;
9. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: 1º grau mais curso de telefonista;
2. Complexidade das tarefas - tarefas simples e repetitivas a partir de normas e instruções detalhadas, requerendo decisões elementares ocasionalmente;
3. Responsabilidade por erros - erros que podem atrasar o desempenho normal de uma tarefa;
4. Responsabilidade por dados confidenciais - tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode acarretar embaraços e efeitos altamente prejudiciais a administração;
5. Responsabilidade por contatos - contatos freqüentes internos e externos, atendendo e fazendo ligações locais e interurbanas, conforme solicitação dos servidores, requerendo tato e cortesia no atendimento ao público;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - requer precaução necessária para evitar danos, pois estão sob sua responsabilidade equipamentos atinentes ao cargo;
7. Esforço físico - mínimo, mas exaustivo, face a continuidade atenção e concentração visual;
8. Esforço mental e visual - exige continua atenção mental e visual em tarefas de alguma complexibilidade com base em orientações e informações;
9. Responsabilidade por terceiros - é inerente ao cargo;
10. Condições de trabalho - ambiente agradável;
11. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## BORRACHEIRO

a) *DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:*

Repara, concerta, pneus de máquinas e veículos pesados fazendo, máquinas e utilizando ferramentas manuais.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Trocar pneus de máquinas, veículos como moto níveladora, Pá-carregadeira, tratores agrícolas, rétro-escavadeira..., retirando camaras para verificação das condições das mesmas;
2. Entregar a chefia imediata os pneus que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Desmontar e montar pneus, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos.;

6. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: 3 anos comprovados;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar consequências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

### **CARPINTEIRO**

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Desmontar, consertar e montar equipamentos cuja manutenção esteja ligada a seu ramo.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Construir casas de madeira, nivelando terreno, fazendo o encepamento (fundação) de armação de paredes, cobertura, assoalho, forro e o acabamento, como: colocação de janelas, portas;
2. Fazer andaimes, cavaletes e caixas de massa, necessários para o desenvolvimento das obras de construção em alvenaria;
3. Colocar madeira necessária para a cobertura (tesouras), colocar telhas;
4. Colocar portas e esquadrias de madeira em obras de construção civil;
5. Construir pontes de madeira, analisando o terreno, fazendo a fundação para os alicerces (sapatas);
6. Furar as pedras para chumbar as sapatas e as poiais;
7. Armar a ponte, colocando as pontaletas e suas travessas, colocar o vigamento parafusando-os, colocar o tabuado ou assoalho, conforme o esboço ou croquis, serrando a madeira, pregando tábuas e fazendo o acabamento;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - podem ser cometidos na execução de construções e peças, porém são facilmente detectados visualmente, o que evita sua consequência como perda de material e tempo, bem como, probalidade de acidentes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender a necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho diversas ferramentas (serrote, esquadro, prumo, nível, trena, martelo, metro, plaina, chave de fenda, etc.) qual não se danificam facilmente e ficam sob sua guarda;
8. Esforço físico moderado a grande, trabalha constantemente;
9. Esforço mental e visual - exige atenção visual concentrada para medir, cortar, serrar e aplinar madeiras, bem como, para ler e interpretar croquis;
10. Condições de trabalho - exposto eventualmente a intempéries, bem como, pó de serragem, graxa, resinas e colas artificiais;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## ELETRICISTA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetuar a manutenção elétrica de máquinas e equipamentos, bem como, instalação elétrica nas dependências dos órgãos públicos, semáforos, praças e logradouros.

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer reparos e manutenção na rede de iluminação pública (escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.);
2. Avaliar danos nas instalações, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar atividade de manutenção elétrica em veículos, máquinas e outros;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a periculosidade e intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## ENCANADOR

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas. Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicos nas dependências dos órgãos públicos, testar os trabalhos realizados para assegurar-se da

exatidão dos mesmos.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fazer reparos e manutenção na rede de tubulações e hidráulicos em escolas, prédios públicos, praças e logradouros.
2. Avaliar danos nas instalações efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a periculosidade e intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## FUNILEIRO

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos de lataria, pintura, chapeação, lanternagem, soldas e outros que exigir, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Reformar de máquinas e veículos, retirando peças para verificação das condições das mesmas;
2. Entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Desmontar e montar veículos, ônibus e outros, regulando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
6. Trocar as peças defeituosas, verificando o sistema de ser utilizado para o ajustamento;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar consequências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações

ao desempenho das tarefas;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço físico - constante, carregando peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## GARI

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer limpeza em vias públicas e praças. Cód. 5142-15

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer limpeza em vias públicas e praças, juntando o lixo e despejando-o em recipiente apropriado;
2. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar;
3. Executar a varrição de vias urbanas e praças em horários e locais previamente estabelecidos;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau ;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Condições de trabalho - trabalho externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, etc.;
10. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## JARDINEIRO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fazer limpeza, manutenção e conservação dos jardins de praças e canteiros públicos. Cód. 5142-15

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer jardinagem em canteiros de vias públicas e praças;
2. Realizar a poda de grama, limpeza, poda de árvores, jardinagem;
3. Executar a varrição praças e canteiros ;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau ;
2. Experiência: não exige;

3. Complexidade das tarefas - tarefas simples rotineiras, repetitivas, pouca iniciativa constantemente supervisionada;
4. Responsabilidade por erros - mínima e pouca importância;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - exige tato e cortesia;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em máquinas e equipamentos durante a execução das tarefas;
8. Esforço físico - constante;
9. Condições de trabalho - trabalho externo, exposto a elementos desagradáveis como: sujeira, pó, etc.;
10. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## MARCENEIRO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desmontar, consertar e montar os equipamentos cuja manutenção esteja ligada ao seu ramo.

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Fazer e recuperar armários embutidos, escrivaninhas, carteiras, balcões, cadeiras, cozinhas em fórmica, quadro negro, parede divisória, lixeira, banquetas, bancos de praça, mesas, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
2. Preparar a madeira operando a serra circular, a desempenadeira, a plaina, a lixadeira, montar as peças, colocando e/ou parafusando os encaixes de acordo com as especificações;
3. Colocar dobradiças, puxadores, fechaduras nas peças;
4. Fazer acabamento, ajustando e polindo portas, gavetas, para que tenham bom funcionamento;
5. Fazer semanalmente a limpeza do local, varrendo e ajuntando serragem e restos de madeira;
6. Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor de marcenaria, quando solicitado pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar consequências desagradáveis, porém a incidência é mínima;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho exige precaução para evitar danos em máquinas e equipamentos de importância mediana;
8. Esforço físico - constante;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - executado em condições de sujeira, poeira e barulho;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão - não é inerente ao cargo.

## MECÂNICO

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fabrica, repara, recupera e faz acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Abrir motores de máquinas e veículos, até 80 CV retirando peças para verificação das condições das mesmas;
2. Entregar à chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
6. Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
7. Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
8. Fazer regulagem de bombas de óleo;
9. Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
10. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar consequências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos, o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fabrica, repara, recupera máquinas e veículos pesados fazendo acabamento de peças ou partes de equipamentos mecânicos, ocupando máquinas e utilizando ferramentas manuais.

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Abrir motores de máquinas e veículos como Moto níveladora, Pá-carregadeira, esteira, rolo compressor, tratores agrícolas, rétro-escavadeira.., retirando peças para

verificação das condições das mesmas;

2. Entregar a chefia imediata as peças que devem ser recuperadas para serem enviadas às retificadoras;
3. Solicitar à chefia a compra de materiais necessários à execução do trabalho;
4. Receber e verificar a qualidade de materiais solicitados e reparados;
5. Desmontar e montar motores, regulando-os, lubrificando-os, fazendo ajustamentos e reparos;
6. Abrir caixas de transmissão de máquinas e veículos, trocando as peças defeituosas, verificando o sistema de lubrificação, fechando-a e ajustando;
7. Regular e substituir discos danificados das transmissões automáticas;
8. Fazer regulagem de bombas de óleo;
9. Trocar fibras de freios, regular a embreagem;
10. Deslocar-se a acampamentos de obra no interior, a fim de realizar reparos de emergência em equipamentos;
11. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: 3 anos comprovados;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras, porém com alguma complexibilidade, devido a muitos detalhes;
4. Responsabilidade por erros - trabalhos cujos erros podem causar consequências graves, a manutenção inadequada pode causar um mau funcionamento e quebra de peças, podendo causar danos a pessoas e a paralisação de trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
8. Esforço físico - constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
9. Esforço mental e visual - constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho - típico de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir e conservar veículos leves como: automóveis, camionetas, motocicletas, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Dirigir veículos leves e pesados, a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
2. Transportar pessoas de no máximo 9 (nove);
3. transportar, buscar descarregar pequenos objetos;
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
5. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;

6. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo às leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;

7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes;

8. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau mais Carteira de Habilitação B, C e D;

2. Experiência: um ano;

3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências, tais como: desastres, atropelamento, impondade nos atendimentos as ordens recebidas;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;

8. Esforço físico - moderado;

9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;

10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;

11. Condições de trabalho - exposto a insegurança das estradas;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Dirigir e conservar veículos leves e pesados como: caminhões, ônibus, ambulâncias, a qualquer ponto da área urbana e em viagens, transportando pessoas, equipamentos e materiais.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Dirigir veículos e pesados e ônibus a qualquer ponto de área urbana e fora dela, transportando pessoas e/ou cargas dos locais estabelecidos;
2. Transportar terra, cascalho, lixos, resto de construção e folhas de árvores com caminhão basculante;
3. Descarregar o caminhão basculante, acionando o basculante hidráulico que eleva a caçamba para que se efetue o descarregamento dos materiais;
4. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, substituindo pneus e peças simples em caso de emergência, limpando-o interna e externamente, a fim de deixá-lo em perfeitas condições de uso;
5. Informar as condições do veículo, para que seja efetuada a manutenção preventiva ou corretiva nos períodos pré-estabelecidos;
6. Zelar pelo bom andamento da viagem, verificando se a documentação do motorista e as do veículo estão completas e atualizadas, obedecendo as leis de trânsito e adotando as demais medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer acidente, a fim de garantir a segurança das pessoas;
7. Auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar

acidentes;

8. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau mais Carteira de Habilitação C, D e E;

2. Experiência:

a) Ônibus experiência comprovada de 5 anos;

b) Caminhões experiência comprovada de 2 anos;

c) Ambulância Experiência comprovada como motorista 1 ano.

3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências, tais como: desastres, atropelamento, impondibilidade nos atendimentos as ordens recebidas;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade do serviço;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não tem responsabilidade por máquinas e equipamentos;

8. Esforço físico - moderado;

9. Esforço mental e visual - muita concentração mental e esforço visual;

10. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;

11. Condições de trabalho - em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor;

12. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operar equipamentos pesados, com potência maior que 80 CV dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Operar a máquina, ligando-a, deixando-a aquecer e deslocando-a ao local dos trabalhos;
2. Inspecionar as condições da máquina (nível da água, do óleo, pneus, bateria etc.), engraxando e lubrificando a máquina e encaminhando-a para manutenção quando detectar problemas;
3. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau - Carteira Nacional de Habilitação B, C e D;

2. Experiência: mínima 01 (um) ano comprovado;

3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;

4. Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, impondibilidade nos atendimentos as ordens de recebidas;

5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;

6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender a necessidade dos serviços;

7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos de grande monta;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual - exige atenção concentrada e esforço visual;
10. Condições de trabalho - em cabine motorizada exposto ao barulho, calor, pó, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - no desempenho da função pode ocorrer acidentes.

## PEDREIRO

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar atividades ligadas ao ramo de construção Civil.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fazer fundações da obras, observando a profundidade, espessura e resistência das colunas ou pilares;
2. Levantar os cantos da construção, observando o prumo, esquadando e nível da mesma;
3. Efetuar acabamento de obras tais como: colocação de azulejos, lajotas e tacos, rebocos e calfinagem;
4. Executar quando necessário tarefas simples como: abrir valetas, fazer massas, carregar e descarregar caminhões;
5. Construir e manter calçadas, meio-fios, canteiros de alvenaria, caixa de escoamento, drenagem de praças e ruas;
6. Fazer caixa d'água em concreto, bem como construir e reformar banheiros;
7. Manter limpos os materiais e ferramentas de trabalho;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

**c) REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo eventuais decisões;
4. Responsabilidade por erros - erros que podem ter consequências graves, como o desmoronamento;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado e grande;
9. Esforço mental e visual - constante esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## PINTOR

**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar a manutenção, pintura de prédios, placas e equipamentos, bem como, instalação nas dependências dos órgãos públicos, semáforos, praças e logradouros.

**b) TAREFAS TÍPICAS:**

1. Fazer reparos e manutenção de pintura em escolas, prédios públicos, semáforos, praças, logradouros, etc.;

2. Avaliar danos nas instalações públicas, efetuando reparos ou substituições quando necessário;
3. Executar atividade de manutenção em sinalização das vias públicas;
4. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas - tarefas um tanto complexas, exigindo decisões eventuais;
4. Responsabilidade por erros - erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - ocasionalmente esforço físico;
9. Esforço mental e visual - constante;
10. Condições de trabalho - exposto a periculosidade e produtos insalubres;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## SERVENTE

a) **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas braçais, limpeza, copa, cozinha, ajudante de obras, como transporte de materiais, desobstrução de boieiro, carregar e descarregar caminhões.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Carpir, varrer, roçar e limpar locais como: margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios;
2. Abrir valas usando cortadeiras, pá e picareta;
3. Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas obras;
4. Limpeza de patrimônio público, serviços de copa, cozinha;
5. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de boieiros;
6. Manter limpos e organizados os materiais e equipamentos utilizados;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 1º grau;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - mínimo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos, para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos de importância mediana, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico - moderado a grande, ocasionalmente carrega pesos com movimentação;
9. Esforço mental e visual - mínimo esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho - exposto a elementos desagradáveis como: ruídos, calor, umidade, pó;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.

## VIGIA

### a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamentos para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Cód. 5174-20

### b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar ronda diurna ou noturna nas dependências do local, onde foi designado para trabalhar, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações e equipamentos e constatando irregularidades tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;
3. Operar equipamentos de prevenção e combate a incêndios;
4. Comunicar emergência ao chefe imediato, bem como aos órgãos públicos competentes (incêndio, roubo, falta de energia, etc.);
5. Receber e transmitir recados;
6. Conhecer normas de segurança da empresa, bem como saber operar equipamentos de emergência (extintores, desligamento de corrente elétrica, fechamento de registro de água, refrigeração, etc.);
7. Vigiar praças, atendendo para que seja mantido o respeito, cuidando na conservação dos equipamentos e instalações, bem como jardins e gramados;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

### c) REQUISITOS:

1. Instrução: 1º grau - ter conhecimento de normas e equipamentos de segurança atinentes ao seu cargo;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas simples e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros - erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais - vedado o acesso;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos em caso de obtenção e trocas de informações para atender ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - não utiliza máquinas e equipamentos, porém é de sua responsabilidade a vigilância dos mesmos para evitar prejuízos de pequeno, médio e grande monta nos casos de: roubos, atos de vandalismo;
8. Esforço físico - trabalho em pé e andando;
9. Esforço mental e visual - pouca concentração mental e visual;
10. Condições de trabalho - desagradáveis, sujeito a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão - não exerce supervisão.



# MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.741.330/0001-37

Procuradoria Geral do Município

Praça dos Três Poderes nº 500 – CEP 86.870.000 – Ivaiporã – PR. – Fone: 43-3472-4600

## Comunicado Interno

### Do Jurídico

### À Administração

Veio-me em mãos o presente expediente, o qual se refere ao Projeto de Lei 133/2011, originado do Executivo.

No entrecho pertinente da fundamentação do parecer exarado pelo douto Procurador da Câmara Municipal, há a solicitação de *"informações da procuradoria jurídica acerca dos fundamentos jurídicos utilizados para embasar o pagamento retroativo de vencimentos decorrente de elevação e reenquadramento posterior"*.

É o que interessa.

A matéria que originou PL 133/2011, foi objeto de análise da Procuradoria nos autos do protocolo 1.468.10, onde servidor do quadro municipal, pleiteava o pagamento retroativo de diferenças no seu reenquadramento, desde a vigência das Leis 1.268 e 1.269/2005 (Estatuto do Servidor Municipal e Plano de Cargos, Carreiras e Salários).

Recomendamos o deferimento do pedido naquele caso, vez que, houve pelo Depto. de Recursos Humanos o reconhecimento de diferenças devidas ao servidor desde a data da vigência da lei.

Logo, o pagamento retroativo, trata-se de recomposição das perdas decorrentes de erros no assento funcional. No caso em específico, o embasamento jurídico para o pagamento, uma vez reconhecida a existência do débito, é o contido no Decreto-Lei 20.910 de 06.01.1932:

Art. 1º As dívidas passivas da União, dos Estados e dos Municípios, bem assim todo e qualquer direito ou ação contra a Fazenda federal, estadual ou municipal, seja qual for a sua natureza, prescrevem em cinco anos contados da data do ato ou fato do qual se originaram.

...

Art. 4º Não corre a prescrição durante a demora que, no estudo, no reconhecimento ou no pagamento da dívida,



# MUNICÍPIO DE IVAIPORÃ

Estado do Paraná

CNPJ/MF 75.741.330/0001-37

Procuradoria Geral do Município

Praça dos Três Poderes nº 500 – CEP 86.870.000 – Ivaiporã – PR. – Fone: 43-3472-4600

*considerada líquida, tiverem as repartições ou funcionários encarregados de estudar e apurá-la.  
(grifos nossos)*

Logo, tendo o fato originário (falha no reenquadramento), em tese, se originado no ano de 2005 (data de publicação das leis municipais 1.268 e 1.269), e, tendo o servidor efetuado o requerimento administrativo dentro do prazo quinquenal, entendemos que, o pagamento deveria abranger todas as parcelas devidas desde a publicação da lei.

Após o parecer favorável, a Administração comunicou a intenção efetuar a correção a todos os servidores da municipalidade que se encontrassem em situação análoga.

Diante de tal situação fática, e inexistindo meios de aferir-se quantos seriam os beneficiários, e o montante a ser apurado, recomendamos, por cautela, a submissão da matéria à Egrégia Câmara Municipal, vez que, a correção pretendida (*erga omnes*) poderia implicar em valores vultuosos, afetando diretamente as programações orçamentárias, ante o aumento significativo das despesas para pagamento de pessoal.

É o que nos cumpria esclarecer.

Ivaiporã, 01/12/2011

  
João Fábio Hilário  
Procurador-Geral do Município



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

**Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Ivaiporã-PR**

Referência: Projeto de lei que dispõe sobre o pagamento de adicional de valores relativos às diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010, e dá outras providências.

**RECEBIDO(S) NESTA DATA**

**Protocolo N.º 7935/2011**

Ivaiporã, 15 de 12 de 2011

## PARECER JURÍDICO

## EMENTA

PAGAMENTOS DE VALORES RELATIVOS ÀS DIFERENÇAS DE PROGRESSÃO VERTICAL E REENQUADRAMENTO DE PESSOAL. POSSIBILIDADE DE PROGRESSÃO VERTICAL DURANTE O ESTÁGIO PROBATÓRIO. POSSIBILIDADE DE PAGAMENTOS DE REENQUADRAMENTO. RESSALVAS QUANTO A AUTORIZAÇÃO ABERTA PARA INCLUIR CASOS DE OUTROS SERVIDORES PÚBLICOS NÃO IDENTIFICADOS.

## RELATÓRIO



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORA

ESTADO DO PARANÁ

Trata-se de solicitação de parecer pela presidência da Câmara Municipal de Vereadores para analisar a possibilidade jurídica do contido no projeto de lei que dispõe acerca do pagamento de valores relativos às diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010, bem como elucidar eventuais pontos que possam trazer questionamentos no futuro.

É o que importava relatar. Passa-se a analisar o assunto.

## FUNDAMENTAÇÃO

O projeto de lei 133/2011 de origem do executivo municipal dispõe acerca do pagamento de valores retroativos relativos às diferenças de progressão vertical e reenquadramento de pessoal, concedidas em 2005 e 2010.

Trata-se de medida de relevante importância para a valorização dos servidores públicos, mas que, deve ser analisada com cautela, ante os possíveis prejuízos que a utilização da via pode trazer aos municípios em posterior tomada de contas.

Para tanto, os dispositivos serão analisados em três momentos distintos, sendo o primeiro relativo aos valores devidos do reenquadramento de 2010, o segundo relativo ao reenquadramento de 2005 e o terceiro acerca do artigo 2º do projeto de lei que autoriza o Executivo a incluir servidores que contemplem o descrito na lei.

### 1. DO PAGAMENTO DE VALORES RELATIVOS À PROGRESSÃO VERTICAL DE 2010

Segundo se observa nos documentos acostados ao projeto de lei em análise, os decretos 8.066/2010, 8.116/2010 e 8.152/2010 possibilitaram o avanço vertical dos servidores listados nos quadros em anexo.

1.1 A primeira questão a ser analisada diz respeito à situação jurídica em que se encontram os servidores que receberam a progressão em análise.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Quanto a isso, necessário destacar, como expõem os anexos do projeto de lei, que os servidores haviam sido empossados nos anos de 2008 e 2009 por ocasião de anterior realização de concurso público.

Portanto, nos termos da lei 1.268/2005, eram servidores efetivos, que ocupam cargos públicos e são regidos por estatuto próprio. No entanto, tendo em vista o lapso temporal decorrido até então, não são estáveis nos termos do artigo 41 da Constituição Federal.

A respeito da estabilidade, esclarece José dos Santos Carvalho Filho<sup>1</sup> ser o direito outorgado ao servidor estatutário, nomeado em virtude de concurso público, de permanecer no serviço público após três anos de efetivo exercício.

Portanto, trata-se de um direito só adquirido com o decurso do tempo e com o preenchimento de alguns requisitos trazidos na própria Constituição Federal, como a aprovação avaliação especial de desempenho por comissão constituída para tal finalidade. Não adquirida a estabilidade, permanece o servidor público no conhecido estágio probatório.

Partindo desse ponto, e constatando que todos os servidores público que receberam o reenquadramento estavam em estágio probatório, resta arguir se o ato administrativo atendia aos requisitos legais para a validade.

1.2 A questão relativa à progressão vertical durante o estágio probatório é bastante controvertida, sendo possível a sustentação de dois posicionamentos distintos.

O primeiro pode ser construído a partir da idéia de que o servidor em estágio probatório está em constante avaliação e que, para tanto, é necessário que não se locomova dentro dos quadros da Administração Pública, já que isso prejudicaria a análise dos critérios da avaliação, pois as funções exercidas fatalmente seriam alteradas.

---

<sup>1</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos. **Manual de Direito Administrativo**. 20. ed. Rio de Janeiro: Lumen Iuris, 2008. p. 620.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Nunca é demais insistir em que o estágio probatório espelha instrumento de avaliação do servidor. Sendo assim, só pode ter adequada aplicabilidade quando o servidor é aferido em relação ao efetivo exercício das funções do cargo. Ou seja: ele precisa demonstrar sua capacidade de exercer tais funções pelo período de três anos (grifo nosso).<sup>2</sup>

A esse respeito, válido também são as lições de José Afonso da Silva<sup>3</sup>:

São requisitos para adquirir a estabilidade: a) nomeação por concurso (art. 37, II CF) para cargo de provimento efetivo, de onde se vê que os nomeados para cargos em comissão, admitidos a funções e os contratados nunca obtêm estabilidade, podendo, pois, ser exonerados ou dispensados sem formalidade do processo administrativo; b) exercício efetivo após três anos. Não basta, pois, a nomeação em virtude de concurso. É necessário que o servidor esteja no exercício no cargo para o qual fora nomeado, por mais de três anos, apenas um dia a mais, sem interrupção (grifo nosso).

No mais, é de se ressaltar que o edital de realização do concurso público, ao atender uma necessidade por meio do que era viável, no momento, do ponto de vista econômico-financeiro, por ser manifestação do interesse público, vincula os atos posteriores da Administração Pública e atende, dentro do previsto, as expectativas dos aprovados e, porque não, dos que deixaram de fazer o certame em virtude de eventuais vencimentos considerados baixos para determinada categoria.

No entanto, não é o posicionamento que deve prosperar. Conforme já firmado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, é possível a promoção funcional de servidores municipais durante o período de estágio probatório, desde que prevista em lei específica, sendo desaconselhada a progressão por mérito. Quanto a isso, válidos são excertos do respeitável acórdão:

A Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal manifestou-se por meio do Parecer nº 084/2008, analisando a questão à luz do que dispõe a Constituição Federal de 1988, a Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Enéas Marques, entendendo ser possível a progressão funcional dos funcionários em período de estágio probatório, diante da ausência de vedação na Carta Magna e no Estatuto dos Funcionários do Município, como também a retroatividade da lei, desde que prevista expressamente e que não venha a ferir o direito adquirido, o ato juridicamente perfeito e a coisa julgada.

A Diretoria de Contas Municipais - DCM, através da Instrução nº 273/09, corrobora o opinativo lançado pela Procuradoria Jurídica da Câmara de Enéas Marques, concluindo pela possibilidade de progressão funcional durante

<sup>2</sup> *Ibidem*. p. 624.

<sup>3</sup> SILVA, José Afonso da. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. 27. Ed. São Paulo: Moderna, 698.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

o período de estágio probatório, condicionada à existência de lei que assim o permita, que poderá ser retroativa, ressalvando, contudo, a progressão por mérito, diante de incongruência na hipótese de o servidor não cumprir a contento as condições para a estabilidade.

A DCM destaca, ainda, que a cada unidade federativa (União, Distrito Federal, Estados e Municípios) cabe legislar sobre o estágio probatório dos seus respectivos servidores, diante da autonomia administrativa dos entes, contemplada no art. 18, da Constituição Federal.

O Ministério Público junto a este Tribunal - MPjTC, através do Parecer nº 3707/09, entende que a resposta da Diretoria de Contas Municipais, coincidente com a da Procuradoria Jurídica da Câmara, responde à Consulta, observando que não há óbice para que haja a progressão funcional de servidor público efetivo durante do estágio probatório, desde que haja previsão legal para tanto, tendo em vista que o fato de se encontrar em estágio probatório não lhe tira a qualidade de servidor efetivo.

De acordo com o MPjTC, cabe aproveitar o posicionamento adotado por esta Corte quando da resposta à Consulta encaminhada pelo Município de Terra Roxa, que deu origem ao Acórdão nº 1835/08, segundo o qual *"ainda que esteja o servidor em 'período de experiência', não existe qualquer determinação legal genérica que impeça sua promoção. Cada Município pode legislar acerca do assunto, estabelecendo, caso entenda conveniente, impedimentos à concessão de promoções durante o estágio probatório"*.

Do exposto, considerando a instrução do processo e acolhendo as manifestações da Diretoria de Contas Municipais e do Ministério Público junto a este Tribunal, VOTO pela resposta no sentido de que: *i) é possível a promoção funcional de servidores municipais durante o período de estágio probatório, desde que prevista em lei específica, sendo desaconselhada a progressão por mérito*<sup>4</sup>

Decisões no mesmo sentido foram exaradas pelo Tribunal de Contas da União, que analisando casos de elevação de servidores da Justiça Eleitoral, decidiu pela imprescindibilidade de observância da lei específica, que à época, estabelecia um período mínimo para a elevação, além da proibição de sua realização durante o estágio probatório.<sup>5</sup>

Partindo desses dois posicionamentos, deve-se analisar se o ato administrativo que possibilitou a progressão vertical se subsume ao exposto.

1.3 Para tanto, é imprescindível que se tome como ponto de partida as leis que fundamentaram o ato administrativo do executivo. São elas o

<sup>4</sup> TCE-PR. Acórdão n. 458/09. Processo 41739/09, oriundo da Câmara Municipal de Enéas Marques. Relator: Conselheiro Heinz Georg Herwig. Julgado em 30.04.09.

<sup>5</sup> TCU. Acórdão 409/2003. Relator: Ubiratã Aguiar. Julgado em 23.04.2003; TCU. Acórdão 2389/2010.

Relator 15.09.2010. Relator Augusto Nardes.



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ivaiporã (1.268/2005) e o Plano de Carreira dos Servidores Públicos da Prefeitura de Ivaiporã (1.269/2005).

## LEI 1.268/05

**Art. 43** - O desenvolvimento do Servidor ou Empregado Municipal na carreira ocorrerá mediante promoção a seguir definida:

**II - Promoção Funcional Vertical** - é a passagem de classe maior, dentro do mesmo Cargo ou Emprego Público e Padrão de Remuneração, conforme o grau de escolaridade em que esteja o Servidor

**Parágrafo Único** - Os procedimentos para a Progressão e Promoção obedecerão a dispositivos da Lei que implantar o Plano de Classificação de Cargo, Carreira e Remuneração em Sistema de Carreira.

## LEI 1.269/05

**Art. 32** Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

**Parágrafo único:** A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

**Art. 35** Promoção vertical é a passagem do servidor da classe que está enquadrado, para a classe subsequente, mediante comprovação de grau de formação através da apresentação de certificado de conclusão do curso e dar-se-á anualmente no mês de fevereiro (grifo nosso).

Ao que se infere dos dispositivos supra elencados, não há óbice legal que impeça a progressão vertical durante o estágio probatório, por ser, esse tipo de progressão, instituto jurídico que independe de exame de mérito e antiguidade, nos termos do entendimento do próprio Tribunal de Contas do Estado do Paraná, razão pela qual, o pagamento retroativo ao ingresso no serviço público se torna possível.

## 2. DO PAGAMENTO DE VALORES RELATIVOS AO REENQUADRAMENTO DE 2005

No tocante ao reenquadramento de 2005 e o reconhecimento do executivo em pagar os valores retroativos, diante das informações prestadas, não se verifica óbice legal a se impor à tramitação da proposição quanto a isso, devendo, tão somente, o órgão que prestou as informações **acrescer cópia do ato administrativo que reenquadrou a servidora Marina dos Santos Camargo.**



# CÂMARA DE VEREADORES DE IVAIPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

## 3. DO PAGAMENTO DE VALORES RELATIVOS AO REENQUADRAMENTO DE 2005

Por fim, em relação ao artigo 2º do projeto de lei, o qual autoriza o Executivo a incluir servidores que contemplem o descrito na presente Lei, desde que comprovado o direito de recebimento, há que se fazer ressalvas quanto ao seu mérito.

Isso porque, **a partir do momento em que se autoriza a realização de ato administrativo concreto e individual de modo aberto, essa Câmara Municipal chancela os atos do Executivo e se torna co-responsável pela verificação do preenchimento dos requisitos os elementos do ato, sem que participe da constituição do ato.**

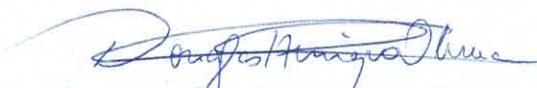
Portanto, na condição de Procurador Jurídico deste órgão e no exercício da consultoria atribuída, é imperioso observar que o caráter abstrato do dispositivo não se coaduna com a função fiscalizatória dessa Câmara Municipal (art. 29, XI da Constituição Federal), **razão pela qual se opina pela emenda da proposição quanto a esse item.**

## CONCLUSÃO

Diante do exposto, opina-se pela legalidade da matéria contida no projeto de lei 133/2011, com as ressalvas tecidas no item 3 deste parecer jurídico.

É o parecer.

Ivaiporã, 15 de Dezembro de 2011.

  
Douglas Henrique de Oliveira

Procurador Jurídico