

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGUEIRINHA

LEI N.º 1906/2015

Dispõe sobre Plano de Cargos e Salários, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Manguairinha - PR, e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguairinha, Estado do Paraná, aprovou e eu, **Albari Guimorvam Fonseca dos Santos**, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Institui o Plano de Cargos e Salários, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Manguairinha - PR, destinado a organizar os cargos de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e desempenho, com finalidade de assegurar continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, abrangendo a administração direta e indireta.

Art. 2º. Os cargos ficam organizados, conforme estabelece esta Lei.

CAPÍTULO II

DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 3º. A carreira do servidor público municipal tem como princípios básicos:

§ 1º. A profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

§ 2º. A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

§ 3º. A progressão através de mudança de nível salarial em virtude de habilitação na avaliação de desempenho para os servidores efetivos.

CAPÍTULO V

DA COMPOSIÇÃO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos ficam organizados em grupos dispostos de acordo com a natureza profissional, nível de conhecimento e ordem de complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

Art. 5º. O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional é o conjunto de atribuições e responsabilidades da mesma natureza e mesmos requisitos.

Art. 6º. Os cargos estão divididos em quatro grupos ocupacionais:

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

§ 1º. O Grupo Ocupacional **Profissional** abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividades, sendo para tanto exigido conhecimento teórico e prático de nível superior.

§ 2º. O Grupo Ocupacional **Semiprofissional** abrange os cargos que exigem conhecimento técnico a nível médio ou curso específico e cujas tarefas se caracterizem com certa complexidade técnica e relativo esforço físico.

§ 3º. O Grupo Ocupacional **Administrativo** abrange os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

§ 4º. O Grupo Ocupacional **Operacional** abrange cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

Art. 7º. Ficam aprovados os cargos públicos relacionados no Anexo I desta Lei, que estabelece o quadro de pessoal efetivo, com a respectiva carga horária e número de vagas.

Art. 8º. Fica aprovado o Anexo XIV desta Lei, que estabelece o Quadro de Referência de Vencimentos do Quadro Geral de Servidores do Município e o Anexo XIII que configura o Manual de Descrição dos Cargos.

Parágrafo único. Os vencimentos de que trata o caput deste artigo referem-se à jornada de 20h, 30h e 40h semanais.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS DO QUADRO GERAL

Art. 9º. Os grupos ocupacionais profissional, semiprofissional, administrativo e operacional, constantes dos anexos II, III, IV e V que fazem parte desta lei, configuram e definem, pela hierarquização dos cargos ali apresentados, o Sistema de Carreira Geral dos Servidores do Município estabelecido no anexo I.

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo citados sob o título CARGO ANTIGO, ficam redenominados sob o título de CARGO ATUAL, conforme dispõe o anexo VI desta lei.

§ 2º. Ficam extintos os cargos contidos no anexo VII, inciso I.

§ 3º. Ficam estabelecidos cargos em extinção, os contidos no anexo VII, inciso II.

CAPÍTULO V

DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DO CONCURSO

Art. 10. O provimento dos Cargos Públicos dar-se-á mediante a aprovação em Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos, desde que observados os princípios estabelecidos no Estatuto do Servidor Municipal e o respectivo edital.

SEÇÃO II

DA ADMISSÃO

Art. 11. A admissão de pessoal no Município de Manguaçu será realizada com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 12. É vedada, a partir da publicação desta lei, a admissão de pessoal para cargos que não integrem o quadro de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único: Excluem-se do disposto no caput as nomeações para cargos de provimento em comissão ou para outro regime de trabalho em caráter eventual.

SEÇÃO III

DA NOMEAÇÃO

Art. 13. Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei, bem como os estabelecidos no Estatuto dos Servidores Municipais e 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.

Parágrafo único. A nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á no nível inicial do cargo a ser preenchido e obedecerá esta Lei.

SEÇÃO IV

DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 14. O servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante para exercer o respectivo cargo.

Parágrafo único. O servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção de sua remuneração de cargo efetivo, a qual for maior.

Art. 15. Os cargos em comissão e as funções gratificadas serão ocupadas, preferencialmente, por servidor integrante do cargo de carreira permanente.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA ASCENSÃO

Art. 16. A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- a. Relacionamento interpessoal e cooperação;
- b. Zelo pela função;
- c. Eficiência nas tarefas do cargo;
- d. Zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo;
- e. Assiduidade e pontualidade;
- f. Disciplina;
- g. Capacidade de iniciativa;
- h. Rendimento no trabalho e/ou produtividade quando for o caso;
- i. Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.).

Art. 17. 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 nos anexos IX, X, XI desta Lei.

§ 1º. Para que o servidor seja aprovado no estágio probatório e permaneça no serviço público, terá que atingir uma média de 70 pontos de conceito nas avaliações a que for submetido;

§ 2º. Para o servidor estável obter a ascensão horizontal por merecimento terá que atingir uma média de no mínimo 70 pontos e, comprovar uma carga horária mínima de 20h de cursos de aperfeiçoamentos a qual elevará o servidor a cada dois anos para o nível seguinte.

Art. 18. Os servidores estáveis terão seu desempenho aferido anualmente pela chefia imediata, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes dos anexos IX, X e XI desta Lei.

Parágrafo Único. A avaliação será realizada anualmente no mês de maio, no entanto a promoção ocorrerá bienalmente.

Art. 19. Após a Avaliação de Desempenho, o Setor de Recursos Humanos enviará à chefia imediata o resultado, sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único. O resultado referido no presente artigo servirá de base para ascensão do servidor ou outros procedimentos administrativos previstos no estatuto dos servidores municipais, ou ainda a um processo de qualificação e análise das deficiências setoriais e/ou funcionais nos respectivos setores.

Art. 20. A avaliação de desempenho será coordenada por uma comissão nomeada através de decreto pelo Prefeito Municipal, para a qual poderão ser dirigidos recursos, em caso de discordância da avaliação pelo avaliado, desde que contemple prova do contraditório.

Parágrafo único. A comissão será integrada por cinco servidores de carreira, estáveis, sendo dois indicados pelo Prefeito Municipal e dois pela Associação dos Servidores Municipais de Mangueirinha – PR e um pelo Sindicato do Servidores Municipais.

Art. 21. Estará habilitado para ser avaliado no seu desempenho funcional o servidor em que na data do procedimento registre, no mínimo seis meses de efetiva relação de trabalho, devendo passar por seis avaliações durante o período de estágio probatório.

Parágrafo Único. Os servidores que estiverem ocupando cargo de chefia, diretoria ou assessoria serão igualmente avaliados neste cargo, muito embora o avanço se dê no cargo originário.

CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 22. Além do vencimento básico e das vantagens no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais serão conferidas ao servidor:

§ 1º. Gratificação de função: ao servidor de quadro geral de pessoal permanente ocupante de uma função gratificada será concedida a gratificação pelo exercício de função. A designação para o exercício fica a critério do Prefeito Municipal. As funções gratificadas serão concedidas num percentual sobre a base, conforme estabelece o anexo XII.

§ 2º. Gratificação por tempo de serviço: ocorrerá anualmente por mérito observado a avaliação funcional no percentual de 1%, conforme dispõe a tabela do anexo XIV, sendo, no entanto computada bianualmente, implantado no vencimento do servidor sobre o vencimento básico mensal conforme disposto no anexo XIV desta lei.

§ 3º. Promoção decorre do avanço vertical do servidor, ou seja, levando em consideração o aprimoramento e aperfeiçoamento funcional ao nível educacional, na respectiva área ou área afim que o servidor foi concursado, conforme tabela XIV, classes A, B, C e D conforme disposto no anexo XIV desta lei.

I- os cursos que configurarem área afim ou que suscite dúvida deverá ser analisado pela comissão:

II- os servidores em estágio probatório só poderão ter seu avanço após concluso o estágio probatório, sendo este realizado em conformidade com o estabelecido nesta lei.

§ 4º. Quinquênio decorre em conformidade com o Estatuto do Servidor, e fará jus monetariamente a 5% do salário base do servidor para cada período de 05(cinco) anos de efetiva prestação de serviços.

§ 5º. Os benefícios previstos acima se restringe aos servidores concursados, não se aplicando a cargos comissionados, apesar destes fazerem parte da estrutura administrativa de pessoal, os quais seu direito configura-se no recebimento do vencimento previsto na Lei Especifica.

CAPÍTULO VII

DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

SEÇÃO I

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Art. 23. Será da responsabilidade da Secretaria de Administração, através do Departamento de Recursos Humanos a implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Mangueirinha - PR .

Art. 24. A implantação do Plano de Cargos e Salários, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Mangueirinha - PR será precedida de:

§ 1º. Revisão e racionalização da estrutura organizacional, bem como das atividades sistêmicas ou comuns;

§ 2º. Dimensionamento da força de trabalho pelo reenquadramento dos cargos extintos com os cargos criados por esta Lei.

SEÇÃO II

DO ENQUADRAMENTO

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

- I. haja compatibilidade das atribuições de cargos; e
- II. possuam a devida capacitação profissional, na forma do Manual de Descrição de Cargos, conforme anexo XIII.

§ 1º. O enquadramento 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. Será procedido o enquadramento dos aposentados e pensionistas na tabela de vencimentos constantes do anexo XIV da presente Lei, conforme determina o art. 40 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 26. Quando da aplicação dos dispositivos desta Lei considerar-se-á para cada servidor enquadrado, o respectivo tempo de serviço no Município, ininterrupto.

Art. 27. Não haverá redução de vencimento dos servidores, face à irredutibilidade de vencimentos prevista pela Constituição Federal. Caso o vencimento do Servidor esteja superior à nova sistemática desta Lei, fica o mesmo submetido à análise e decisão da administração o devido ajuste.

CAPÍTULO VIII

DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 28. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento e a reciclagem periódica, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

§ 1º A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

- I. *A promoção horizontal refere-se a tempo de serviço e ascensão por merecimento, que é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente seguinte na mesma referência do seu cargo, observado o interstício mínimo de 02(dois) anos no percentual de 4 % (quatro por cento), se dando tal elevação acompanhada da avaliação de desempenho.*
- II. *A promoção vertical é a passagem do servidor da classe em que está enquadrado, dentro do mesmo nível para a classe subsequente, mediante comprovação de titulação, ou seja, apresentando diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme estabelecido nesta lei. Tal promoção ocorrerá a qualquer tempo, desde que respeitada o tempo de estágio probatório, obedecendo aos valores do anexo XIV.*

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

§ 2º. Para apuração de desempenho do servidor, serão utilizados as avaliações de desempenho, executadas anualmente pela chefia imediata do servidor, acompanhada e validada pela comissão de avaliação, prevista no Estatuto do Servidor do Município de Mangueirinha, sob as regras definidas nos anexos IX, X e XI desta lei.

§ 3º. A evolução funcional dos profissionais do quadro do magistério será regida conforme dispõe O Plano De Cargos, Carreira E Remuneração Do Magistério Público Municipal De Mangueirinha - Pr.

Art. 29. Não poderá receber a progressão por merecimento o servidor que:

§ 1º. Sofrer pena administrativa, após transitado e julgado, no interstício de avaliação corrente;

§ 2º. Estiver licenciado, por período superior a 180 dias, no interstício de avaliação corrente;

§ 3º. Estiver exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu cargo efetivo com cargo em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para investidura no tocante a escolaridade e habilitação geral.

CAPÍTULO IX DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 30. A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui que:

§ 1º. A cada cargo corresponderá determinada referência;

§ 2º. Os valores da tabela de vencimento dos cargos públicos são os constantes do Anexo XIV desta Lei.

Art. 31. Os vencimento previsto no anexo XIV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho, conforme seu cargo e grupo ocupacional que pertença.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. O Plano de Cargos e Salários, Carreira e Valorização do Servidor Público do Município de Mangueirinha - PR será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 33. As tabelas de vencimento estabelecidas no Anexo XIV poderão ser reajustadas periodicamente através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, desde que atendam os dispostos da Lei 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

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

Art. 34. Para os cargos enquadrados de todos os Grupos Ocupacionais, nas anotações em controles individuais dos servidores deverão ser registrados: o cargo correspondente, o nível e a classe respectiva de enquadramento e vencimento.

Art. 35. O portador de necessidades especiais, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para a vaga que lhe for designado, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, definida no Manual de Descrição de cargos - anexo XIII.

Art. 36. O servidor atingido pelo enquadramento, a que se refere esta Lei, terá o prazo de sessenta dias, contados da data de publicação do ato efetivado, para requerer a revisão de seu caso, por escrito à Secretaria de Administração nos casos de erros, omissões, ou semelhante, ficando o Responsável pelo Setor de Recursos Humanos autorizado a proceder à devida retificação após emissão de parecer da Procuradoria Municipal e/ou assessoria jurídica e homologação da Secretaria de Administração em 15 dias contados do recebimento do pedido.

Art. 37. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento geral vigente, incluído nos valores apresentados a revisão geral prevista para o mês de janeiro do exercício seguinte.

Art. 38. O Executivo Municipal tem até noventa dias para implantar os regimes desta Lei.

Art. 39. Caso haja necessidade de regulamentação, esta será feita via decreto.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as leis 861/93, 1.096/2011, 1.193/2003, 882/1994, 1.280/2005, 1.281/05, os decretos 33/1994 e 64/1997, bem como as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Manguaçu, Estado do Paraná,
aos vinte e um de dezembro de dois mil e quinze.

ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO I

QUADRO GERAL DE PESSOAL PERMANENTE

CARGOS	Carga horária semanal	Número de vagas
Administrador	40h	02
Advogado	20h	04
Agente de Combate a Endemias	40h	06
Agente Comunitário de Saúde	40h	62
Agente de Limpeza Pública	40h	40
Agente de Saneamento	40h	04
Agente de Tributação	40h	06
Analista de Finanças Públicas	40h	01
Analista de Meio Ambiente	40h	01
Analista de Sistema	40h	01
Arquiteto	20h	02
Assessor Administrativo	40h	01
Assistente Administrativo	40h	35
Assistente Social	30h	15
Auxiliar Administrativo	40h	20
Auxiliar de Biblioteca	40h	02
Auxiliar de Consultório dentário	40h	10
Auxiliar de Contabilidade	40h	03
Auxiliar de Enfermagem	40h	13
Auxiliar de Laboratório	40h	01
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	85
Auxiliar de Topografia	40h	01
Bioquímico	30h	02
Borracheiro	40h	02
Carpinteiro	40h	08
Cirurgião Dentista	20h	08
Contador	40h	02
Controlador Interno	20h	01
Desenhista	40h	02
Educador Infantil	40h	35
Eletricista de Manutenção e Instalação	40h	03
Enfermeiro (a)	40h	10
Engenheiro Agrônomo	20h	02
Engenheiro Civil	40h	02

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Engenheiro Civil - fiscal de obra	20h	01
Farmacêutico (a)	40h	03
Fiscal de Vigilância Sanitária	40h	05
Fiscal Tributário	40h	05
Fisioterapeuta	30h	03
Fonoaudiólogo	20h	02
Gestor Ambiental	40h	02
Gestor de RH	40h	01
Gestor Público	20h	01
Mãe Social	40h	03
Mecânico de Veículos Automotores	40h	02
Mecânico de Máquina Pesada	40h	02
Médico	20h	10
Médico Veterinário	40h	02
Merendeira	40h	20
Mestre de Obras	40h	03
Motorista	40h	40
Motorista de Ambulância	40h	08
Motorista de Transporte Escolar	40h	05
Nutricionista	40h	03
Operador de Máquinas Pesadas	40h	30
Operador de Rebocador de Balsa	40h	15
Pedreiro	40h	20
Pintor	40h	02
Psicólogo	40h	04
Servente de Serviços Gerais	40h	125
Servente Escolar	40h	40
Técnico Agrícola	40h	10
Técnico de Administração	40h	02
Técnico de Contabilidade	40h	02
Técnico de Edificações	40h	01
Técnico em Enfermagem	40h	15
Técnico em Higiene Dental	40h	05
Técnico em Informática	40h	02
Técnico em Radiologia	40h	03
Técnico em Segurança do Trabalho	40h	02
Telefonista	40h	07
Topógrafo	40h	01
Vigia	40h	30

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA – PR

ANEXO II GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO	N.º de Vagas
Administrador	02
Advogado	04
Analista de Finanças Públicas	01
Analista de Meio Ambiente	01
Analista de Sistema	01
Arquiteto	02
Assessor Administrativo	01
Assistente Social	15
Bioquímico	02
Cirurgião Dentista	08
Contador	02
Controlador Interno	01
Enfermeiro	10
Engenheiro Agrônomo	02
Engenheiro Civil	02
Engenheiro Civil - Fiscal de obras	01
Farmacêutico	03
Fisioterapeuta	03
Fonoaudióloga	02
Gestor Ambiental	02
Gestor de RH	01
Gestor Público	01
Médico	10
Médico Veterinário	02
Nutricionista	03
Psicólogo	04

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA – PR

ANEXO III GRUPO OCUPACIONAL B – SEMI- PROFISSIONAL

CARGOS	N.º de Vagas
Técnico Agrícola	10
Técnico de Administração	02
Técnico de Contabilidade	02
Técnico de Edificações	01
Técnico de Enfermagem	15
Técnico em Higiene Dental	05
Técnico em Informática	02
Técnico em Radiologia	03
Técnico em Segurança do Trabalho	02
Topógrafo	01

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA – PR

ANEXO IV GRUPO OCUPACIONAL C – ADMINISTRATIVO

CARGO	N.º de Vagas
Agente de Combate a Endemias	06
Agente Comunitário de Saúde	62
Agente de Tributação	06
Assistente Administrativo	35
Auxiliar Administrativo	20
Auxiliar de Biblioteca	02
Auxiliar de Consultório Dental	10
Auxiliar de Contabilidade	03
Auxiliar de Enfermagem	13
Auxiliar de Laboratório	01
Auxiliar de Topografia	01
Desenhista	02
Fiscal de Vigilância Sanitária	05
Fiscal Tributário	05
Telefonista	07

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA – PR

ANEXO V GRUPO OCUPACIONAL D – OPERACIONAL

CARGO	N.º de Vagas
Agente de Limpeza Pública	40
Agente de Saneamento	04
Auxiliar de Serviços Gerais	85
Borracheiro	02
Carpinteiro	08
Educador Infantil	35
Eletricista Manutenção e Instalação	03
Mãe Social	03
Mecânico de Veículos Automotores	02
Mecânico de Máquinas Pesadas	02
Merendeira	20
Mestre de Obras	03
Motorista	40
Motorista de Ambulância	08
Motorista de Transporte Escolar	05
Operador de Máquinas Pesadas	30
Operador de Rebocador de Balsa	15
Pedreiro	20
Pintor	02
Servente de Serviços Gerais	125
Servente Escolar	40
Vigia	30

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA– PR

ANEXO VI QUADRO DE REENQUADRAMENTO DOS CARGOS

CARGO ANTIGO	CARGO ATUAL
Agente de Posto Fiscal	Fiscal Tributário
Agente de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Serviços Gerais	Servente de Serviços Gerais
Atendente de Creche	Educador Infantil
Barqueiro	Operador de Rebocador de Balsa
Fiscal de Saúde	Fiscal de Vigilância Sanitária
Gari	Agente de Limpeza Pública
Operador de Raio X (I)	Técnico em Radiologia
Operador de Raio X (II)	Técnico em Radiologia
Telefonista de PABX	Telefonista

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO VII QUADRO DE CARGOS EXTINTOS E CARGOS EM EXTINÇÃO

I QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	N.º VAGAS
Agente de Serviços Gerais	03
Auxiliar de Saneamento	02
Engenheiro Agrimensor	01
Jardineiro	02
Técnico de Saneamento	02

II QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	N.º VAGAS
Atendente de Creche	34
Auxiliar de Enfermagem	13

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO VIII CARGOS CRIADOS

CARGO	N.º VAGAS
Analisa de Finanças Públicas	01
Analista de Meio Ambiente	01
Analista de Sistema	01
Arquiteto	02
Controlador Interno	01
Educador Infantil	35
Engenheiro Civil - Fiscal de obras	01
Gestor Ambiental	02
Gestor de RH	01
Motorista de Ambulância	08
Técnico em Informática	01

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO IX FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores
Relacionamento Interpessoal e cooperação Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo, com fundamento nos fatores de: eficiência na comunicação; cordialidade e respeito; espírito de equipe; administração de conflitos; respeito à individualidade.
Zelo pela função Refere-se ao comportamento do servidor frente a sua ocupação profissional demonstrando respeito, compromisso e participação.
Eficiência nas tarefas do Cargo Refere-se à qualidade dos trabalhos realizados, bem como a disciplinaridade em que os mesmos são executados, bem como executar tarefas sem a necessidade de supervisão constante.
Zelo pela moralidade e credibilidade o seu cargo Refere-se à postura do servidor frente à comunidade, bem como as atitudes realizadas no uso de sua função frente à mesma.
Pontualidade e Assiduidade Refere-se ao comprometimento do servidor com o seu horário de trabalho, observando-se o registro de ponto, bem como verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.
Disciplina Cumprir todas os seus deveres de modo disciplinar e hierárquico obedecendo aos princípios da administração pública.
Capacidade de Iniciativa Refere-se à atitude do servidor em executar tarefas que demandem trabalho, sem que esta necessite de ordem expressa.
Rendimento no Trabalho e/ou produtividade quando for o caso Refere-se à eficiência em elaborar e executar as tarefas pertinentes a sua função.
Responsabilidade e Zelo pelos Bens Públicos em Geral Refere-se ao bom uso e preservação dos bens públicos.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO X PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Pontuação
Relacionamento Interpessoal	10
Qualidade do Trabalho, Zelo pela função e cooperação.	15
Eficiência nas Tarefas do Cargo	10
Zelo pela Moralidade e Credibilidade do seu cargo	10
Assiduidade e Pontualidade	10
Disciplina	10
Capacidade de Iniciativa	10
Rendimento no Trabalho e/ou produtividade quando for o caso	10
Responsabilidade e Zelo pelos bens públicos em geral (documentos, móveis, etc.)	15
Total	100

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MATR:

NOME:

DATA ADMISSÃO:

LOCAL:

SECRETARIA:

AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA (ASSINALE NO QUADRO, O ITEM QUE MELHOR DESCREVE O COMPORTAMENTO DO SERVIDOR)				
Este formulário deverá ser preenchido e devolvido obrigatoriamente até o dia:				
FATORES	CLASSIFICAÇÃO			
Relacionamento interpessoal e cooperação: forma pela qual estabelece contato com as pessoas no ambiente de trabalho	Tem dificuldade em relacionar-se.	Esforça-se para relacionar-se, mas nem sempre é bem sucedido.	Poucas vezes tem dificuldade em relacionar-se.	Não tem dificuldade em relacionar-se, mesmo em condições desfavoráveis.
Zelo pela função: Postura do servidor à função	Não detém zelo pela função que exerce nem pelo atos que realiza.	Detém zelo pela função, porém demonstra descontentamento pelo que faz.	Detém um bom zelo pela função, e demonstra contentamento pelo que faz.	Detém um ótimo zelo pela função, e demonstra contentamento pelo que faz.
Eficiência nas tarefas do cargo: qualidade e exatidão com que executa seu trabalho	Frequentemente necessita refazer seus trabalhos	Comete erros, mas esforça-se para melhorar.	Na maioria das vezes seu trabalho é de boa qualidade	Seu trabalho apresenta excelente qualidade
Zelo pela moralidade e credibilidade do seu cargo: Refere-se à postura do servidor frente à comunidade.	Detém uma péssima postura frente à comunidade.	Às vezes detém postura inadequada frente à comunidade	Detém uma boa postura frente à comunidade	Detém uma ótima postura frente à comunidade
Assuidade e pontualidade: frequência de comparecimento ao trabalho e cumprimento de horário.	É irregular na frequência e pouco pontual.	Falta algumas vezes e nem sempre é pontual.	Só falta por motivos justificáveis e na maioria das vezes é pontual.	É extremamente assíduo e sempre pontual.
Disciplina: Forma pela qual cumpre as ordens e segue os regulamentos.	É pouco disciplinado.	Acata ordens, mas resiste em seguir os regulamentos.	Procura cumprir as ordens e seguir os regulamentos.	É muito disciplinado.
Capacidade de iniciativa: Capacidade de realizar trabalho	Não detém nenhuma iniciativa.	Algumas vezes detém iniciativa.	Detém boa capacidade de iniciativa.	Detém ótima capacidade de iniciativa.
Rendimento no trabalho: capacidade de executar os trabalhos com rapidez e eficiência.	Executam suas tarefas com lentidão, a produtividade é baixa.	Nem sempre cumpre os prazos, tem dificuldade com trabalhos urgentes.	Não apresenta dificuldade em cumprir os prazos, a produtividade é boa.	Tem alta produtividade, é muito eficiente.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Responsabilidade e zelo pelos bens públicos em geral: Capacidade de responder pelos bens e serviços	É relapso para com os bens públicos e não demonstra responsabilidade por seu uso.	As vezes é relapso e não demonstra responsabilidade por seu uso.	Demonstra responsabilidade e zelo no uso e conservação dos bens públicos.	Sempre demonstra responsabilidade e zelo no uso e conservação dos bens públicos.
Total parcial				
Total geral da pontuação				
ASSINATURA CHEFIA		ASSINATURA SERVIDOR		
PERÍODO DE AVALIAÇÃO: DE / / A / /				
OBSERVAÇÃO CHEFIA:				

A) critérios para tabulação

- 1ª coluna – vale 10 pontos cada item
- 2ª coluna – vale 20 pontos cada item
- 3ª coluna – vale 30 pontos cada item
- 4ª coluna – vale 40 pontos cada item

(b) resultado

- Até 90 pontos – fraco
- De 91 a 180 – regular
- De 181 a 270 – bom
- Acima de 271 pontos – ótimo

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO XII FUNÇÕES GRATIFICADAS

CLASSIFICAÇÃO E VALORES

FG 01	70% a 80%
FG 02	60% a 69%
FG 03	50% a 59%
FG 04	40% a 49%
FG 05	30% a 39%
FG 06	20% a 29%
FG 07	10% a 19%
FG 08	1% a 9%

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO XIII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargo: ADMINISTRADOR
a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exerce a gerência dos serviços administrativos, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.
b) TAREFA TÍPICA: <ol style="list-style-type: none">1. Planeja, coordena, controla, organiza, fiscaliza, supervisiona e comanda as atividades administrativas;2. Identifica as necessidades e/ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos funcionários ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;3. Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;4. Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providencia;5. Consulta e informa Diretores de Departamentos, bem como o Prefeito e Câmara Municipal sobre assuntos de administração, sequência, necessidades e resultados;6. Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;7. Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;8. Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;9. Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;10. Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções,11. Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;12. Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento dos departamentos e suas divisões, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para propor e efetivar sugestões;13. Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

- com as demais políticas aplicadas pelos departamentos;
14. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
 15. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: 3º grau completo em Administração de Empresas com Registro no Conselho Regional de Administração;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros: trabalho que recebe supervisão e são revisadas em detalhes;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: no trabalho tem acesso a dados confidenciais e exige discrição;
6. Responsabilidade por contatos: internos e externos, pessoalmente e por telefone, levantando dados técnicos junto aos usuários e para auxílio na elaboração e manutenção de programas;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforços mental e visual: constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho: típico de escritório.

Cargo: ADVOGADO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende e interpreta a lei, aplicando-a nos casos concretos em juízo ou tribunal, assegurando os direitos inerentes a cada um, defendendo os interesses do Executivo Municipal.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Representa em juízo ou fora dele, a parte de que é mandatário, comparecendo a audiências tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável ao Executivo Municipal;
2. Analisa causas, procurando encontrar soluções conciliatórias entre as partes, antes de entrar em juízo;
3. Complementa e apura as informações levantadas, inquirindo o Executivo, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
4. Prepara a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo;
5. Orienta o Chefe do Executivo sobre os aspectos legais atinentes à sua área profissional;
6. Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros, para adequar os fatos à legislação aplicável;
7. Acompanha o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até decisão final do

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

litígio;

8. Redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los em defesa do Executivo Municipal;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: superior completo – Bacharelado em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
2. Experiência: Não exigida
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido da especialidade;
4. Responsabilidade por erros: o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade, a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos socioeconômicos;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja a divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos repetidos que envolvam estratégia, sendo de oportunidade de transmitir idéias para divulgação de planos que necessitam de adesão de outros para obtenção de resultados positivos;
7. Esforço físico: leve;
8. Esforço mental e visual: constante;
9. Condições de trabalho: típicas de escritório;
10. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Cargo: 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 daquele grupo familiar e da comunidade a que pertence.

b) TAREFA TÍPICA:

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 micro 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,

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

isolamento da comunidade;

4. Realizar visita domiciliar 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 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.
6. Identificar crianças em idade escolar que estão fora da escola para serem encaminhadas a rede de ensino público;
7. Promover ações humanitárias e solidárias que interfiram, de forma positiva, na melhoria da qualidade de vida da comunidade
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Fundamental Completo;
2. Experiência: não exige
3. Complexidade das tarefas: exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à população prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros: não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos.
7. Responsabilidades 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 das famílias ou pessoas;
10. Condições de trabalho: trabalho em pé e andando;
11. Responsabilidade por supervisão: não há;
12. Responsabilidades por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Cargo: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Desenvolver trabalhos de limpeza em vias públicas e em terrenos e prédios públicos.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
2. Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo
3. Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte;
4. Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de vias públicas;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

5. Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Series iniciais do Ensino Fundamental.
2. Experiência: Não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar pequenos prejuízos;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: responsável pela orientação quanto a manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico - moderado;
9. Esforço mental e visual: moderado;
10. Condições de trabalho: sujeito a intempéries, pó, barulho, sujeiras, etc.;

Cargo: AGENTE DE SANEAMENTO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza atividades básicas na área de saneamento e vigilância, visando a fiscalização e o cumprimento das normas da legislação do programa de saneamento básico/epidemiológica do município.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Acompanha e realiza a coleta de material para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;
2. Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de “habite-se”
3. Realiza ações de saneamento básico, com o adiantamento de reclamações públicas, encaminhando as devidas reclamações ao órgão responsável;
4. Atende ao público em relação a solicitação de liberação de licenças sanitárias, protocolo e arquivo dos estabelecimentos comerciais;
5. Arquiva fichas de aprovação de projetos e habite-se;
6. Colabora no desenvolvimento de atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e a promoção da saúde pública;
7. Preenche relatório diário de atividades;
8. Coleta amostras de água e outros produtos onde há suspeitas de contaminação e prejuízo à saúde pública, para exames em laboratório;
9. Faz a inspeção sanitária nos abatedouros de aves, suínos, ovinos e bovinos;
10. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo.
2. Experiência: Não exigida;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar pequenos prejuízos;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: responsável pela orientação quanto a manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico: moderado;
9. Esforço mental e visual: moderado;
10. Condições de trabalho: sujeito a intempéries, pó, barulho etc.;

Cargo: AGENTE DE TRIBUTAÇÃO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução tarefas auxiliares de rotinas fiscais e administrativas que congreguem em incremento de receita.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Auxiliar na montagem de processos e protocolados tendo de adicionar/registrar documentos de ordem contábeis e administrativos inerentes a fiscalização e ao depto. de receita como um todo.
2. Proceder ao registro e classificação de dados, conferindo e agregando todos os elementos necessários para o encaminhamento dos processos.
3. Receber e arquivar documentos, em ordem preestabelecida visando facilitar futuras consultas.
4. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo;
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: inerente a função.
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
6. Responsabilidade por contatos: internos e externos, para coletarem 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: típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeiras e patrimonial, pesquisando antecedentes, analisando o comportamento histórico, procedendo ao ajuste estático dos dados, calculando taxa de retorno, preparando quadros e gráficos demonstrativos, emitindo parecer, a fim de subsidiar a tomada de decisões superiores;
2. Analisar o desempenho econômico-financeiro-patrimonial, propondo os ajustes necessários e calculando os respectivos índices;
3. Elaborar e/ou coordenar estudos sobre projetos de expansão sob aspectos econômico-financeiro-patrimoniais, coletando dados nas áreas envolvidas, baseando-se nas políticas vigentes e efetuando cálculo e demonstrativo, a fim de proporcionar subsídio para tomada de decisão;
4. Efetuar previsão de despesas e receitas, através da análise do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e lei de responsabilidade fiscal, analisando indicadores de períodos anteriores, identificando tendências e mudanças de ordem legal, etc., aplicando índices a fim de possibilitar o acompanhamento de resultados futuros para tomada de decisões;
5. Participar na elaboração do orçamento programa, analisando dados econômicos e financeiros, técnicos, operacionais e administrativos, calculando e apresentando previsões de receitas e despesas, investimentos, fluxo de caixa, análise de gastos por secretaria e outros, preparando quadros, tabelas e gráficos demonstrativos, a fim de possibilitar controle e análise gerencial;
6. Efetuar análise de remanejamentos de dotações orçamentárias das atividades, analisando as causas e os motivos, calculando tendências de disponibilidade e outros fatores que intervieste, classificando as transferências, segundo as normas financeiras;
7. Efetuar estudos que envolvam aspectos tarifários, aplicando cálculos matemáticos e estatísticos em dados históricos e verificando aumento provável da receita, a fim de atualizar tabelas e informar os reflexos decorrentes;
8. Participar na elaboração dos créditos adicionais efetuando levantamentos, selecionando indicadores, solicitando dados específicos e pesquisando outras fontes, procedendo a análise e classificação das informações, efetuando cálculos das estimativas da receita e da despesa, investimentos, fluxo de caixa e montando formulários apropriados, a fim de reforçar as previsões orçamentárias e dar prosseguimento as realizações da entidade
9. Executar outras compatíveis com o cargo e/ou com as necessidades da entidade.

c) REQUISITOS:

1. Superior completo na área: de ciências econômicas; administração; ou ciências contábeis; com registro nos respectivos conselhos.
2. Experiências: não exigida;

3. Complexidade das tarefas: Tarefas especializadas com partes complexas, que exigem sólidos conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros: trabalho que exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões que envolvem avanços ou perdas. Um erro pode causar grandes perdas financeiras.
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 a administração. Discrição, relacionamento pessoal e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente ou por telefone e por correspondência verificando contas e registros, prestando e recebendo informações sobre a situação financeira, econômica e patrimonial;
7. Responsabilidade por maquina e equipamento: não é inerente
8. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente
9. Esforço físico: leve
10. Esforço mental e visual: constante
11. Condições de Trabalho: típicas de escritório
12. Responsabilidade por Supervisão: é inerente ao cargo

Cargo: ANALISTA DE MEIO AMBIENTE**a) DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Atuar na área de estudos e planejamento ambiental em projetos de empreendimentos urbanos e rurais, afim de contribuir para a redução dos impactos ambientais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Elabora, Supervisiona, avalia e realiza estudos, projetos e pesquisas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente;
2. Coleta e avalia dados sobre meio ambiente, realizando pesquisas e analisando resultados;
3. Participam dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas técnicas, relativas a melhoria e proteção ambiental;
4. Elabora estudos, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
5. Exerce ação fiscalizadora observando normas e legislação específica;
6. Emite pareceres em processos de concessão de licenças; Acompanha a preservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município;
7. Participa do planejamento e execução de atividades educativas destinadas à comunidade;
8. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior completo nas áreas de: Engenharia Florestal, Biologia, Engenharia Sanitária, Engenharia Ambiental, Engenharia Química, com Registro no Conselho Regional
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
4. Responsabilidade por erros de trabalho: exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

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 necessário 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 expostas às 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.

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolve trabalhos de montagens, depuração e teste de SOFTWARE; executa serviços de montagem e manutenção de rede de computadores e programas existentes e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático dos dados.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Efetuar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas para verificar a natureza e a fonte dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
2. Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação de dados a tratar e as operações do computador e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias. Para atender as necessidades estabelecidas;
3. Converter os fluxogramas em linguagem fonte, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
4. Efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
5. Realizar testes, empregando dados de amostra do programa desenvolvido. Para testar a validade do mesmo e efetuar as modificações necessárias;
6. Efetuar manutenção dos programas, baseando-se nas instruções de execução. Analisando e identificando os pontos a serem modificados. Recodificando as instruções, submetendo os programas à compilação, testando e documentando-o, a fim de possibilitar o aumento permanente da eficiência das aplicações;
7. Preparar manuais, instrução de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operador e usuários e solucionar possíveis dúvidas;
8. Auxiliar na análise dos programas, catalogando-os em pasta e/ou arquivos e

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

enviando à operação as informações necessárias, a fim de atender às necessidades dos usuários;

9. Manter pastas de documentos de programas acrescentando novos documentos resultantes de testes realizados, a fim de deixá-los em condições de utilização;
10. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior Completo em: Processamento de Dados, Análise de Sistemas, Sistema de Informação, e Registro no Conselho Regional se couber;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas padronizadas e que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros: trabalho que recebe supervisão e são revisadas em detalhes;
5. Responsabilidades por dados confidenciais - no trabalho tem acesso a dados confidenciais e exige discrição;
6. Responsabilidade por contatos: internos e externos, pessoalmente e por telefone, levantando dados técnicos junto aos usuários e para auxílio na elaboração e manutenção de programas;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: trabalho que exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados prejuízos;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforços mental e visual: constante;
10. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho: típica de escritório.

Cargo: ARQUITETO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desempenha 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.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Desenvolver atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria; estudo de viabilidade técnico-econômico; parecer técnico; direção e execução de serviços técnicos, 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
5. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Superior Completo em: Arquitetura, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU);
2. Experiência: domínio de software AutoCad ou assemelhado;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

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 de 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: típicas de escritório e de fiscalização e acompanhamento de obra;
12. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo, coordenando e orientando as atividades.

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executar tarefas relativas ao fluxo de atividades administrativas, encaminhamento aos órgãos de direção, a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo dos setores, elaborar documentos, redigir, digitar, organizar documentos, convocar reuniões e acompanhá-las, sendo responsável pelo registro das mesmas, bem como pelo andamento das pautas solicitadas.

b) *TAREFA TÍPICA:*

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. Confeccionar memorandos, cartas, relatórios, quadros, projetos, contratos, atos, pareceres, resoluções, portarias e outros textos, apresentando-os na forma padronizada ou seguindo instruções, ou, mesmo a próprio critério e conferindo-os após a transcrição;
3. Efetuar revisão de documentos para digitação, verificando ortografia, pontuação e redação, a fim de melhorar estilo e clareza dos textos;
4. Controlar prazos, solicitando aos órgãos envolvidos a documentação pertinente, a fim de atender determinações.
5. Providenciar convocação de reuniões, efetuando contatos pessoalmente ou por telefone com todos os participantes, informando dia e horário, bem como posteriormente confirmando suas presenças;
6. Secretariar as reuniões, e/ou gravando, a fim de registrar as aprovações, decisões e demais acontecimentos ocorridos na reunião;
7. 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;
8. Confeccionar correspondências e documentos de rotina, as quais sirvam como modelo padrão administrativo.
9. Submeter documentos ao despacho de direção, seguindo as prioridades estabelecidas;
10. 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;
11. Receber e transmitir informações a direção e/ou a outros órgãos, atendo-se ao seu conteúdo e ao caráter rigoroso, quando for o caso;
12. Executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Superior em Administração, Secretariado, Direito, ou área a fim.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos.
4. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
5. Responsabilidade por erros: limitada;
6. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
7. Responsabilidade por contatos: internos e externos, relacionamento e comunicação com pessoas;
8. Responsabilidade por máquinas e Equipamentos: responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
9. Esforço físico: leve;
10. Esforço mental e visual: constante;
11. Responsabilidade por supervisão: não inerente ao cargo.
12. Condições de Trabalho: típica de escritório.
13. Responsabilidade por supervisão: não inerente ao cargo.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Efetua diversas tarefas administrativas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se, obtendo assinatura do diretor responsável;
2. Redige e digita textos do departamento sempre que necessário;
3. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
4. Opera máquinas de escrever, de cálculos e microcomputador;
5. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
6. Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
7. Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
8. Redige cartas, ofícios, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
9. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
10. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino médio (2º grau);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: sequência de operação semi-rotineiras, métodos conhecidos.
4. Planejamento variável de acordo com o serviço, grau de independência média, a partir de idéias bem definidas;
5. Responsabilidade por erros: limitada;
6. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais que exigem discrição;
7. Responsabilidade por contatos: internos e externos.
8. Fácil relacionamento e comunicação com pessoas;
9. Responsabilidade por máquinas e Equipamentos: responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor;
10. Esforço físico: leve;
11. Esforço mental e visual: constante;
12. Responsabilidade por segurança terceiros: não inerentes ao cargo;
13. Condições de Trabalho: típica de escritório;
14. Responsabilidade por supervisão: não inerente ao cargo.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

a) DESCRIÇÃO 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 beneficência, bem como a coleta de dados para sua reformulação e ampliação.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área 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. Constatar e conhecer suas atividades, buscando evitar duplicidade de atenção;
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 potenciais a serem desenvolvidos;
12. Manter informadas as entidades e o usuário sobre os recursos existentes reinar-las, buscando aperfeiçoar os métodos assistenciais adotados;
13. Implantar e implementar programas que atendam população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (crianças abandonadas, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias – frias, gestantes, deficientes mentais e físicos);
14. Implantar e operacionalizar programas sociais de 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 postura paternalista;
16. Organizar fichários de usuários, número de atendimento e tipo de benefício prestado à clientela;
17. Implantar programas que envolvam a família num processo de participação e discussão sobre as conseqüências 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 entender a necessidade de creches para menores procedentes de família de baixa renda;
20. Implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfão e abandonado, 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;
28. Promover estudos e executar ação com o fim de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda e que tenha sido vítima de calamidades ou processo de desapropriação, que os levaram a desajuste sociais;
29. Criar espaço para treinamento de mão-de-obra na busca da economia e/ou melhoria de renda;
30. Criar programa de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local;
31. Estimular a iniciação e organização de grupos comunitários em nível de bairro, distrito (associações, conselhos, grupos de vizinhança, de jovens, clubes, cooperativas) que favoreçam a mobilização da população na resolução de seus problemas;
32. 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, zelar para que os mesmos se desenvolvam de maneira integrada;
33. 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;
34. 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 Serviço Social - CRESS;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas:rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais;
4. Responsável 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. Responsável 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 a 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, trabalho interno e externos (visitas domiciliares);
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo orientando os servidores na execução dos trabalhos.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: EDUCADOR INFANTIL (ATENDENTE DE CRECHE)

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza trabalhos de atendimento, higiene, alimentação, vestuário, oferece trabalhos de orientação educacional às crianças, mantém às condições de higiene e conservação do local de trabalho, considerando-se em primeiro lugar o bem estar das crianças.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Recebe diariamente às crianças;
2. Cuida da higiene das crianças;
3. Prepara e serve o lanche e o almoço das crianças;
4. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
5. Mantém limpo a sala e locais, corredores e banheiros;
6. Cuida da educação básica;
7. Cuida de trabalhar com artesanato e cultura em geral;
8. Cuida das roupas de cama e utensílios da Creche;
9. Seleciona os alimentos;
10. Zela pela conservação e limpeza do pátio;
11. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio
2. Experiência: não exige
3. Complexidade das tarefas: exige julgamento, iniciativa, habilidade verbal e equilíbrio emocional, para atuar junto à clientela infantil;
4. Responsabilidade por erros: é inerente ao cargo;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: não tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos: contatos diretos com crianças e familiares.
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço Físico: relativo, trabalho em pé;
9. Esforços mentais e visuais: exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas diversos;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e/ou sentado;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

2. Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
3. Recepciona o público em geral, anunciando-os aos diretores;
4. Faz a entrega de correspondência aos diretores e funcionários;
5. Efetua anotações e entrega de recados aos diretores;
6. Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
7. Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
8. Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
9. Recebe e emitir fax quando solicitado;
10. Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
11. Atualiza fichários e arquivos;
12. Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
13. Emite relações de contas a pagar;
14. Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
15. Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
16. Auxilia os diretores, sempre que for solicitado;
17. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo;
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 conseqüências graves, a não ser algum embaraço à administração;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais internos e externos, para coletar dados e informações, prestar atendimento, facilitar o trabalho;
7. Responsabilidade por maquinas 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: moderado;
10. Condições de trabalho: típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atende leitores, controlando os empréstimos e devoluções de livros, localizando-os nas estantes, para consultas, executa tarefas auxiliares de registro de livros e publicações.

b) TAREFAS TÍPICAS:

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

1. Cadastra os novos livros e publicações, bem como encapa os livros;
2. Faz a limpeza dos livros, carimba e confere documentos;
3. Localiza livros e publicações para colocá-los a disposição dos usuários;
4. Efetua o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, código de referência, identidade do usuário, data prevista para devolução e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos;
5. Controla a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução;
6. Repõe, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários;
7. Mantém os livros e publicações limpos e ordenados de acordo com sistema de classificação adotados pela biblioteca para possibilitar agilidade nas consultas e registros;
8. Mantém atualizado os fichários catalográficos da biblioteca;
9. Auxilia os usuários da biblioteca em suas pesquisas;
10. Providencia a restauração dos livros danificados;
11. Zela pelo asseio e boa apresentação da biblioteca;
12. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas: habilidade de organização para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros: é inerente ao cargo;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos com pessoas;
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço Físico: baixo;
9. Esforços mentais e visuais: exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas;
10. Condições de trabalho: trabalho em pé e/ou sentado;
11. Responsabilidade por Supervisão: não há;
12. Responsabilidades por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Orientar pacientes sobre higiene bucal.
2. Marcar consultas.
3. Manter em ordem arquivo e fichário.
4. Revelar e montar radiografias intra-orais.
5. Preparar o paciente para atendimento.
6. Auxiliar no atendimento ao paciente.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

7. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória.
8. Manipular materiais restauradores.
9. Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias.
10. Executar a manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades.
11. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
12. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental + Curso específico;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas: exige habilidade de organização e equilíbrio emocional para atuar junto à clientela prestando orientação;
4. Responsabilidade por erros: é inerente ao cargo;
5. Responsabilidades por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais de terceiros;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais internos e externos.
7. Responsabilidades por máquinas e equipamentos: responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço Físico:baixo;
9. Esforços mentais e visuais: exige atenção;
10. Condições de trabalho: trabalho em pé e/ou sentado;
11. Responsabilidade por supervisão: não há;
12. Responsabilidades por segurança de terceiros:moderada e inerente ao cargo.

Curso: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Auxilia na escrituração dos dados contábeis, como empenho, registros, liquidação de pagamentos, conciliação de conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas, bem como efetua anotações das transações financeiras da Prefeitura, examinando os documentos relativos as mesmas, efetuando cálculos e fazendo lançamentos em software específico para facilitar o controle contábil.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Auxilia na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis;
2. Auxilia os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis;
3. Elabora quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros;
4. Opera o sistema contábil da prefeitura, acionando seus dispositivos, para efetuar lançamentos contábeis;
5. Verifica os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento;
6. Auxilia na escrituração de livros contábeis, como diário, registro de inventários,

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

razão, conta corrente e outros, anotando os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas. § Auxilia na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens de serviços e para registrar dados contábeis;

7. Monta processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária;
8. Preenche guias quando necessário;
9. Realiza a busca de documentos no arquivo;
10. Auxilia na conferência de extratos bancários;
11. Digita mensalmente conciliação bancária;
12. Auxilia na conferência de relatórios;
13. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio Técnico em Contabilidade e/ou Ensino Médio + Curso Técnico em contabilidade
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 ideias bem definidas;
4. Responsabilidade por erros: inerente a função
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações confidenciais de conhecimento geral, cuja divulgação não deve ter conseqüências graves, a não ser algum embaraço a administração;
6. Responsabilidade por contatos: contatos interno com coletas e com público, para coletar dados e informações, prestar atendimento;
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: moderado;
10. Condições de trabalho: típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Cargo: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência á saúde.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
2. Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias, nos pacientes;
3. Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
4. Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
5. Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;
6. Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
7. Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
8. Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
9. Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
10. Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
11. Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
12. Orienta o paciente no período pós-consulta;
13. Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
14. Conhece os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
15. Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
16. Realiza visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos;
17. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo + 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 e conhecimento técnico para atendimento e procedimentos;
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 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 de esforço físico;
9. Esforço mental e visual: exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho: boas, típica de escritório;
11. Responsabilidade por Supervisão: não exerce supervisão.
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não tem responsabilidade por segurança de terceiros.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Desempenha as atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, auxiliando no trabalho de análises laboratoriais, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Efetua o agendamento e atendimento dos pacientes;
2. Realiza a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de exames requisitados;
3. Executa exames e os enumera de acordo com o nome e o número de cada paciente;
4. Faz diluição de material para exame, e elaboração de lâminas e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;
5. Coleta sangue e confecciona lâminas;
6. Auxilia nas análises de sangue, urina, fezes e outras secreções, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientações superior;
7. Proceda a lavagem de materiais e instrumentos utilizados para realização dos exames laboratoriais;
8. Encaminha coleta de exames para o laboratório central do estado;
9. Auxilia nas campanhas de vacinação;
10. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo;
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 de esforço físico;
9. Esforço mental e visual: exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho: boas, típica de laboratório;
11. Responsabilidade por supervisão: não há previsão.
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: tem responsabilidade por segurança de terceiros.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, bem como exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

2. Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
3. Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho;
4. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
5. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
6. Lava e secar os vidros das portas e janelas;
7. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
8. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
9. Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
10. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
11. Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
12. Zela pela conservação e limpeza do pátio;
13. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Iniciais).
2. Experiência: não exigida
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais de limpeza e conservação;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar prejuízos;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com o público interno e externo para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: responsável pela manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas;
8. Esforço físico: moderado;
9. Esforço mental e visual: leve;
10. Condições de trabalho: sujeito a intempéries, pó, barulho etc.

Cargo: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*

Auxilia na execução de levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção, explorando a elaboração de mapas.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Auxilia no reconhecimento de terrenos ou itinerários, colaborando no traçado topográfico;
2. Executa nivelamento de precisão, determinando e medindo as seções transversais, utilizando instrumentos ou aparelhos apropriados;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

3. Realiza cálculos de nivelamento, inclusive de seções, distribuindo o erro tolerável verificando o contranivelamento;
4. Auxilia na instalação dos aparelhos para tomada de distâncias, ângulos dos pontos topográficos e tomada de nível das estações topográficas;
5. Executa cálculos elementares de trigonometria plana;
6. Lança em esboços os projetos de topografia;
7. Registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
8. Controla as doações de terreno no cemitério municipal;
9. Zela pela manutenção e guarda dos instrumentos utilizados para os levantamentos topográficos;
10. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executa outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Finais).
2. Experiência: Não exigida
3. Complexidade das tarefas: tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros: erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio e a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não possui acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos: internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico: moderado;
9. Esforço mental e visual: exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho: sujeito a intempéries, pó, terrenos íngremes, animais peçonhentos.

Cargo: BIOQUÍMICO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza pesquisas, testes e análises clínicas, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
2. Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
3. Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
4. Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
5. Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

6. Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
7. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Superior Completo - Farmácia bioquímica ou Bioquímica e Registro no Conselho de Classe;
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;
6. Responsabilidade por contatos: contatos 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: moderado;
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: inerente ao cargo.

Cargo: BORRACHEIRO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Faz reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, consertando e montando pneus, deixando-lhes em boas condições de uso.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Desmonta a roda dos veículos, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos;
2. Analisa o estado em que a câmara e/ou pneu se encontram e verifica o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas, a câmara, esta enchida com ar é colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria;
3. Limpa o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo é colado usando cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado;
4. Enche a câmara do pneu, utilizando um compressor de ar, para dilatar sua superfície;
5. Emerge em água a câmara de ar servindo-se de recipiente apropriado e atentando na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
6. Marca na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos com giz ou outro material adequado, para orientar o reparo;
7. Veda os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos, para impedir a saída do ar;
8. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Iniciais).
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras de borracharia;
4. Responsabilidade por erros: erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio e a terceiros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não possui acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos: internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico: relativo, alto;
9. Esforço mental e visual: exige cuidados para realização das atividades;
10. Condições de trabalho: desagradáveis, sujeito a intempéries, pó, lama, graxa, etc.

Cargo: CARPINTEIRO**a) DESCRIÇÃO SUMARIA:**

Efetua trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando obras, peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações e obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Realiza trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, interpretando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
2. Seleciona o material mais adequado, para realização do trabalho, assegurando a qualidade do trabalho de acordo com o local e utilidade;
3. Efetua traços, medindo e riscando a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar;
4. Monta as partes da madeira serrada, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado;
5. Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
6. Instala e ajusta esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições, bem como, armários de copa, cozinhas, assim como divisões internas, balcões e outras peças similares;
7. Coloca caibros para forros e vigamento para soalhos de madeira, bem como, monta telhados e escadas e auxilia na colocação de ferragens e esquadrias quando necessário;
8. Constrói formas de madeira para concretagem;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).
2. Experiência: em carpintaria;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras de carpintaria, 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 pessoais 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, trabalha em posições incomodas (agachado, curvado, etc.);
9. Esforço mental e visual: constante, para reparar detalhes do equipamento;
10. Condições de trabalho: típico de obra, exposto ao Sol, sujeira, fagulhas, etc;
11. Responsabilidade por supervisão: não há previsão.

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal, abrangendo as administrações Diretas e Indiretas, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;
2. Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
3. Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
4. Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
5. Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
6. Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
7. Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
8. Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
9. Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
10. Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
11. Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

de obras, serviços, fornecimentos e outros;

12. Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
13. Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
14. Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
15. Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
16. Apurar existência de servidores em desvio de função;
17. Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
18. Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
19. Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
20. Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

c) REQUISITOS:

12. Instrução: Ensino superior em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito.
13. Experiência: não exigida;
14. Complexidade das tarefas: tarefas complexas relativas ao exercício do controle interno;
15. Responsabilidade por erros: trabalhos cujos erros podem causar consequências graves. O equívoco nas decisões proferidas e nas informações prestadas podem gerar penalidades ao gestor público e ao Município;
16. Responsabilidade por dados confidenciais: é inerente ao cargo;
17. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais, telefone, e-mail, mensageiro instantâneo, para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
18. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: utiliza em seu trabalho ferramentas e a manutenção inadequada pode causar perdas;
19. Esforço Físico: irrelevante;
20. Esforço mental e visual: constante;
21. Condições de trabalho: típico de escritório;
22. Responsabilidade por supervisão: Supervisiona diretamente outros servidores e áreas da administração.

Cargo: DENTISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

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;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

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 do tecido pulpar, para conservar o dente;
4. Efetuar o tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou curetagem apical, para proteger a saúde bucal;
5. Fazer os tratamentos biomecânicos na luz dos condutos radiculares instrumentos especiais e medicamentos para eliminar germes causadores do processo infeccioso Peri apical;
6. Infiltrar medicamentos anti-sépticos, antiinflamatórios, 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 obturando, para a conservação do dente correspondente;
8. Aplicar flúor nos dentes, servindo-se de técnicas adequadas de fluoretação, para reduzir a incidência de instalação de cáries Controlar a posição dos dentes de leite na arcada dentaria das crianças, orientando os pais, quanto a necessidade de exames clínicos periódicos, para possibilitar a erupção 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 parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou 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

conhecimento técnico e sólido 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 com público interno e externo, para atendimento aos pacientes e 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: esforço mental e esforço visual elevado;
10. Condições de trabalho: trabalho considerado insalubre;
11. Responsabilidade por supervisão: não há previsão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – são de sua responsabilidade os danos que venham acontecer com a saúde bucal no paciente.

Cargo: CONTADOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza e dirige os trabalhos contábeis da Prefeitura Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
2. Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
3. Acompanha regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros;
4. Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
5. Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
6. Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
7. Participa da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
8. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
9. Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
10. Elabora anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
11. Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de

reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;

12. Assessora a direção dos departamentos, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
13. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Superior Completo – Curso de Ciências Contábeis, Contabilidade e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas, com partes complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
4. Responsabilidade por erros: trabalho exige atenção e exatidão elevadas, para evitar erros em decisões;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso as informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à empresa. Discricção 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: inerente ao cargo;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: constante esforço mental e visual leve;
10. Condições de trabalho: típicas de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: inerente ao cargo.

Cargo: DESENHISTA de projetos técnicos

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenhar, a partir de croquis e esboços, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, de sistemas elétricos e hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos, desenha tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando AutoCAD e demais instrumentos de desenhos, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Montar e desenhar, a partir de croquis ou esboços fornecidos pelos arquitetos ou engenheiros, projetos arquitetônicos, topográficos, de pavimentação, elétricos, hidro-sanitários, estruturais e urbanísticos;
2. Fazer mapeamentos diversos de obras, sistema viário, redes de serviço e outros;
3. Desenhar formulários, cartazes, gráficos, cronogramas, organogramas e letreiros, seguindo solicitações específicas;
4. Levantar dados em campo sobre obras e construções para elaboração de desenhos e projetos;
5. Manter organizado os arquivos e projetos e a mapoteca do setor;
6. Fazer desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para

representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução;

7. Estudar todos os detalhes do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho;
8. Desenhar projetos arquitetônicos, hidráulicos, estruturais e de incêndio, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou estrutura do conjunto;
9. Analisar todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município;
10. Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
11. Efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
12. Desenhar e pinta cartazes informativos, dispendo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
13. Copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
14. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
15. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio + Curso técnico em AutoCAD;
2. Experiência: não exigida
3. Complexidade das tarefas: tarefas com um pouco de complexibilidade;
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 com público interno e externo, 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: responsabilidade relativo a dados de obras;
11. Condições de trabalho: tranquilas;
12. Responsabilidade por supervisão: não há previsão.

Cargo: ELETRICISTA de MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Monta e repara instalações elétricas de baixa e alta tensão, em edifícios públicos e rede de iluminação pública, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais.

b) **TAREFAS TÍPICAS:**

1. Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
2. Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

3. Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
4. Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;
5. Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;
6. Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;
7. Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;
8. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries iniciais) + Curso técnico de eletricitista pré-dial
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas um tanto complexas, exigindo conhecimento e experiência;
4. Responsabilidade por erros: erros podem causar consequências graves;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos em caso de obtenção e troca de informações para atender o 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: baixo;
9. Esforço Mental e Visual: leve;
10. Condições de trabalho: considerado trabalho insalubre e de periculosidade, etc.
11. Responsabilidade por supervisão: não há previsão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: relativo, inerente ao serviço que presta.

Cargo: ENFERMEIRO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
2. Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
3. Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
4. Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

5. Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
6. Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
7. Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
8. Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
9. Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
10. Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
11. Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
12. Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como fazer uma análise dos mesmos;
13. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Curso Superior Completo de Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas que exigem conhecimento específico do trabalho a ser executado;
4. Responsabilidade por erros: o trabalho exige atenção e exatidão para evitar erros em atendimentos relacionadas à saúde dos pacientes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: ética profissional, não divulgar doenças dos pacientes obedecendo e respeitando o Código Internacional de Doenças;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público interno e externo, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: inerente ao cargo e ao serviço que presta;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: constante;
10. Condição de trabalho: 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.

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Elabora métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solos e clima,

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento das plantas e o rendimento das colheitas;

- Operacionaliza as ações da política do setor agropecuário do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade da Secretaria de Agricultura.
- Supervisiona as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- Elabora o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto a aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- Conscientiza o agricultor quanto a necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras, reuniões e demonstrações.
- Efetua a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas;
- Elabora novos métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos para assegurar o maior rendimento do cultivo;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) *REQUISITO*;

- Instrução: Curso Superior em Agronomia e Registro no Conselho Regional de Agronomia;
- Experiência: não exigida.
- Complexidade das tarefas: o ocupante deverá ser capaz de solucionar problemas dentro dos padrões adequados e de sua responsabilidade técnica;
- Responsabilidade por erros: erros que podem causar danos a terceiros, bem como trazer prejuízos financeiros;
- Responsabilidade por dados confidenciais: proporciona acesso a dados considerados confidenciais;
- Responsabilidade por contatos: contatos frequentes internos e externos, que requerem atenção, discernimento e profissionalismo;
- Responsabilidade por máquinas e equipamentos: inerente aquelas necessárias ao desempenho da função;
- Esforço físico: leve;
- Esforço mental e visual: constante atenção mental e visual em serviços de alguma variedade ou com frequentes referências a detalhes;
- Responsabilidade por terceiros: inerente ao cargo;
- Condições de trabalho: exposto as condições desagradáveis e intempéries;
- Responsabilidade por supervisão: não há previsão.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL (20h e 40h)

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:

Viabiliza e orienta construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos. Elabora, executa, acompanha e aprova projetos de engenharia civil.

b) *TAREFAS TÍPICAS*:

- Procede a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

2. Elabora projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra;
3. Autoriza e libera projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal;
4. Estuda e dirige projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros;
5. Avalia o local mais adequado para as construções requeridas;
6. Indica tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los à administração, para aprovação.
7. Dirige a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
8. Acompanha e orienta a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) *REQUISITO;*

1. Instrução: Curso Superior em Engenharia Civil, com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
2. Experiência: exigido domínio no software de desenho técnicos;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas, complexas, que exigem sólido conhecimentos técnicos;
4. Responsabilidade por erros: 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, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores, prestando informações de caráter técnico necessário 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.

Cargo: FARMACÊUTICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Assessorar e responder tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza, bem como programar, orientar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Organizar e supervisionar o processo produtivo, distribuindo tarefas á 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;
2. Realizar pesquisa na área de atuação, visando contribuir para o aprimoramento e desenvolvimento da prestação de serviços de saúde;
3. 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 específica operacionalização de processos;
4. Programar, orientar e supervisionar as atividades referentes a medicamentos;
5. Participar de equipe multi-profissional no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
6. Realizar supervisão, capacitação e treinamento de recursos humanos, necessários à área de atuação, visando o desenvolvimento e aperfeiçoando dos serviços prestados;
7. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Curso Superior completo em Farmácia e Registro no Conselho Regional de Farmácia;
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 profissional;
6. Responsabilidade por contatos: contato direto com público;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: exige precaução e cautela durante sua execução para que sejam evitados erros e danos;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: constante;
10. Condições de trabalho: trabalho insalubre de grau médio;
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Cargo: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exercer o poder de policia administrativa, especifico da Vigilância Sanitária nas áreas de vigilância à saúde e meio ambiente, saúde do trabalhador, análise da qualidade dos produtos de origem vegetal e animal, privilegiando a ação educativa e orientativa, para com a população quanto aos seus direitos e deveres.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Exercer atividade de planejamento, coordenação e execução das ações da vigilância sanitária e ambiental
2. Controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo;
3. Analisar vistorias realizadas;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

4. Inspeccionar e reinspeccionar produtos destinados ao uso e consumo do público e do comércio em geral.
5. Fiscalizar mercados, feiras, casas comerciais e industriais que lidam com produtos de interesse a saúde pública, matadouros e abatedouros
6. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua responsabilidade
7. Fornecer dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais
8. Fiscalizar a ação poluidora de empreendimentos industriais, fabris e congêneres
9. Fiscalizar a produção e a comercialização de produtos químicos prejudiciais ao meio ambiente
10. Fiscalizar fontes de poluição sonora
11. Fiscalizar a qualidade das águas de uso coletivo para recreação
12. Fiscalizar empresas prestadoras de serviços de desratificação, desinfecção, e eliminação de outros vetores biológicos
13. Exercer o controle, a fiscalização e o monitoramento de ações executadas no meio ambiente e em serviços direta e indiretamente relacionada a saúde intervindo com o intuito de eliminar diminuir ou prevenir riscos a saúde.
14. Executar outras tarefas correlatas com o cargo, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação dos serviços de saúde pública.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio Completo;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: executará tarefas variadas e de baixa complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão;
4. Responsabilidade por erros: trabalhos exigem atenção e conhecimento, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a saúde dos munícipes;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações confidenciais cuja divulgação pode causar grandes embaraços e/ou grandes prejuízos a saúde pública. Discrição e integridade são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público interno e externo, para obter e fornecer informações conforme necessidade do serviço, exigindo atenção, discernimento e grau de persuasão;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico: – relativo, pois na maioria do tempo trabalha em pé, andando, vistoriando
9. Esforço mental e visual: exige atenção e exatidão;
10. Condições de trabalho: trabalho insalubre de grau leve;
11. Responsabilidade por segurança de terceiros: é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por supervisão: não há previsão.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

b) TAREFA TÍPICA:

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

1. Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
2. Controla e avalia os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos;
3. Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
4. Acompanha a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;
5. Fiscaliza sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;
6. Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
7. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio Completo;
2. Experiência: não exigida
3. Complexidade das tarefas: tarefas que demandam capacitação, exigindo conhecimento sobre tributos.
4. Responsabilidade por erros: o trabalho que exige atenção e exatidão para evitar erros que envolvem entrada de receita aos cofres municipais, ou seja, um erro ou a omissão pode causar perdas financeiras.
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a informações confidenciais cuja divulgação pode causar grandes embaraços e/ou grandes prejuízos financeiros ou morais. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público interno e externo, para obter informações necessárias ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: é inerente ao cargo;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: moderado esforço mental e visual leve;
10. Condição de trabalho: rotinas de escritório e eventualmente trabalho externo;
11. Responsabilidade por supervisão: é inerente ao cargo.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Programar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudos do caso, indicando e utilizando recursos terapêuticos adequados para reabilitação do paciente;
2. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico dos pacientes, realizando exames de

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

prova de função física, discutindo casos clínicos 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: Curso Superior de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional dos Fisioterapeutas;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras para o cargo, com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos da profissão;
4. Responsabilidade por erros: o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros pode ser irreversível;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos direto com público interno e externo, 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: moderado;
9. Esforço mental e visual: moderado;
10. Condição de trabalho: trabalho com grau médio de insalubridade;
11. Responsabilidade por supervisão: não é inerente ao cargo;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é sua responsabilidade quanto a utilização de técnicas e equipamentos adequados a cada paciente.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atendimento fonoaudiológico a pessoas com distúrbios da fala e de oratória.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Avaliação fonoaudiológica;
2. Elaboração de laudos 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 necessários;
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 Fonoaudióloga e Registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga;
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 apresenta possibilidade de ocorrência de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos frequentes e direto, 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: trabalho insalubre, risco médio;
11. Responsabilidade por supervisão: não há previsão;

Cargo: GESTOR AMBIENTAL**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atuar na área de fiscalização e assessoramento ambiental em projetos de empreendimentos urbanos e rurais, a fim de contribuir para a redução dos impactos ambientais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

9. Auxilia na elaboração, supervisão, avaliação e realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente;
10. Assessora a coleta e avaliação de dados sobre meio ambiente, bem como nas pesquisas e resultados;
11. Participam dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas técnicas, relativas a melhoria e proteção ambiental;
12. Auxilia na elaboração de estudos, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
13. Exerce ação fiscalizadora observando normas e legislação específica;
14. Emite pareceres em processos de concessão de licenças; Acompanha a preservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do município;
15. Participa do planejamento e execução de atividades educativas destinadas à comunidade;
16. Executa quaisquer outras atividades correlatas.

c) REQUISITOS:

13. Instrução: Superior completo na área de Tecnólogo em Gestão Ambiental
14. Experiência: não exigida;
15. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas, com complexas, que exigem sólido conhecimento técnico;
16. Responsabilidade por erros de trabalho: exige atenção e exatidão elevados, para evitar erros em decisões;
17. Responsabilidade por dados confidenciais: o trabalho não proporciona acesso a informações consideradas confidenciais;
18. Responsabilidade por contatos: contatos internos e externos, pessoalmente, por telefone e por correspondência, fiscalizando obras realizadas por construtores,

prestando informações de caráter técnico necessário para o desenvolvimento das obras e/ou reformas;

19. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos em equipamentos durante a execução das tarefas;
20. Esforço físico: leve;
21. Esforço mental e visual: constante;
22. Responsabilidade por segurança de terceiros: orientar quanto aos cuidados que devem ter, quando estão executando obras, para evitar acidentes;
23. Condições de trabalho: boas eventualmente expostas às intempéries, quando supervisiona ou fiscaliza empreendimentos;
24. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão pode ocorrer de acordo com o caso contrato.

Cargo: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de controle em gestão de pessoal.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Responsabilizar-se pela tramitação, controle e conferência de documentos dos servidores municipais;
2. Acompanhar o avanço funcional através de controle efetivo individualizado e/ou setorizado;
3. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios necessários ao desenvolvimento de projetos.
4. Efetuar controle dos riscos inerentes a aumentos de folha
5. Promover capacitação funcional
6. Executar outras compatíveis com o cargo *elou* com as necessidades da Entidade

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Curso Superior
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: iniciativa e atenção na gestão de recursos humanos;
4. Responsabilidade por erros: erros comuns, mas devem solucionados para evitar responsabilização;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais;
6. Responsabilidade por contatos: contatos direto com público interno e externos, para atender necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: responsável pelos equipamentos manipulados no desenvolvimento das funções;
8. Esforço físico: baixo;
9. Esforço mental e visual: esforço mental moderado e esforço visual constante;
10. Condições de trabalho: típico de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: inerente a profissão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: GESTOR PÚBLICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Realiza trabalhos referentes as questões administrativas/financeiras que envolvam a gestão como um todo.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
2. Implementar programas e projetos;
3. Elaborar planejamento organizacional,
4. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
5. Prestar consultoria administrativa e organizações de pessoas e responsabilidade pelo Controle Interno.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Curso Superior
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras com alguma complexidade.
4. Responsabilidade por erros: inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração e aos envolvidos;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com o público interno;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor que trabalha;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: exige concentração mental e leve esforço visual;
10. Condições de trabalho: relativo a local de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: não há previsão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: não é inerente ao cargo.

Cargo: MÃE SOCIAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Cuidar de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Presta os cuidados típicos a bebês, crianças, adolescentes, adultos ou idosos que estejam, por qualquer motivo, acolhidos no Abrigo Institucional;
2. Auxilia na alimentação, curativos, higiene pessoal, educação, assistência pessoal, acompanhamento e demais cuidados dos abrigados;
3. Participa das atividades recreativas e educacionais dos abrigados;
4. Realizada atividades determinadas por seus superiores para garantir o melhor acolhimento aos abrigados;
5. Mantém seu local de trabalho limpo e organizado, auxiliando na limpeza do local e dos utensílios lá utilizados;
6. Realiza outras atividades que se configurem necessárias à adequada prestação do serviço público.

c) *REQUISITOS:*

1. Instruções: Ensino Fundamental (Séries Iniciais);
2. Experiência: desnecessária;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras;
4. Responsabilidade por erros: trabalho cujos erros podem causar consequências graves, lesões nos menores ou maus tratos;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não cuidar adequadamente dos menores pode causar prejuízos ao desenvolvimento dos menores;
8. Esforço físico: irrelevante;
9. Esforço mental e visual: constante, para cuidar adequadamente;
10. Condições de trabalho: relativo a local de escritório;
11. Responsabilidade por supervisão: não exerce supervisão.

Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa a manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes boas condições de funcionamento.

b) TAREFAS TÍPICAS:

7. Examina veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento;
8. Realiza o desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais;
9. Proceda a substituição, ajuste ou retificação de peças;
10. Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
11. Montar o motor e demais componentes dos veículos e máquinas;
12. Testar o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
13. Executar tarefas simples nas instalações elétricas dos veículos;
14. Operar equipamentos de soldagem;
15. Lubrificar sempre que necessário, pontos determinados das partes móveis do motor e sistemas dos veículos;
16. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
17. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

12. Instruções: Ensino Fundamental (Séries Iniciais);
13. Experiência: um ano;
14. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras, porém com alguma complexidade;
15. Responsabilidade por erros: trabalho 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 do trabalho;
16. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
17. Responsabilidade por contatos: contatos com público para coletar dados e informações ao desempenho das tarefas;
18. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: utiliza em seu trabalho ferramentas e

- a manutenção inadequada pode causar danos e perdas;
19. Esforço físico: constante, carregando motores, peças e equipamentos; o ocupante trabalha em posições incômodas (agachado, curvado);
 20. Esforço mental e visual: constante, para reparar detalhes do equipamento;
 21. Condições de trabalho: típica de oficina, exposto a graxa, sujeira, fagulhas e irradiação;
 22. Responsabilidade por supervisão: não exerce supervisão.

Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa a manutenção de maquinários, repara ou substitui peças, faz os ajustes necessários, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição de controle, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Localiza defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação;
2. Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa; Repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado; Faz a montagem do conjunto, reparando, ajustando peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
3. Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
4. Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
5. Realiza serviços de solda;
6. Efetua o controle das peças utilizadas;
7. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
8. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instruções: Fundamental séries iniciais;
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras, porém com alguma complexidade;
4. Responsabilidade por erros: trabalho 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 do trabalho;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não é inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público em geral 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

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

- 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.

Cargo: MÉDICO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

b) *TAREFAS TÍPICAS;*

1. Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica;
2. Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio X e outras para informar ou confirmar diagnóstico;
3. Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos;
4. Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde;
5. Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso;
6. Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso;
7. Participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais;
8. Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis;
9. Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros;
10. Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
11. Efetua outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo local de trabalho.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Curso Superior de Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), podendo ainda ser requisitado especialização em edital quando for a necessidade;
2. Experiência: específico em sua especialidade;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas e complexas que exigem

- conhecimento técnico global 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 de Ética Profissional;
 6. Responsabilidade por contatos: contatos diretos com pacientes, assistindo os pacientes, realizando exames médicos, proferindo palestras e etc.;
 7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: inerente aqueles equipamentos utilizados no desempenho do cargo;
 8. Esforço físico: baixo;
 9. Esforço mental e visual: é exigido alto grau de esforço mental e/ou visual de forma receptiva e cognitiva;
 10. Condições de trabalho: exposto a insalubridade de grau médio;
 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 negligência.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, efetuando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, da produção animal, dos alimentos e a saúde da comunidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
2. Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
3. Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
4. Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
5. Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
6. Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
7. Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
8. Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

9. Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
10. Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
11. Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
12. Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
13. Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
14. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Curso Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Regional de Veterinária;
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas: tarefas especializadas e que exigem conhecimento profissional;
4. Responsabilidade por erros: trabalho que cujos erros eventuais são descobertos no seu curso normal, através de controles comuns;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: inerente ao cargo;
6. Responsabilidade por contatos: contatos frequentes com o público em geral;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente;
8. Esforço físico: baixo;
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.

Cargo: MERENDEIRA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas relativas ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e preparando refeições para os alunos, visando atender o programa alimentar estabelecido.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Recebe e armazena os alimentos, visando o aproveitamento e conservação adequados dos mesmos;
2. Seleciona os alimentos para o preparo da merenda, conforme o cardápio do dia, como verduras, carnes e cereais;
3. Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando e cozendo os alimentos, atendendo as determinações do programa alimentar;
4. Distribui aos alunos as refeições preparadas;
5. Efetua o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;
6. Recebe e recolhe louças e talheres;
7. Providencia a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos;
8. Mantém a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
9. Retira o lixo das lixeiras e coloca-os em local apropriado para o recolhimento;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

10. Prepara e serve café e chá;
11. Controla o estoque de alimentos e outros materiais do setor, solicitando a reposição dos produtos faltantes, ao setor encarregado;
12. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
13. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
14. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental- (Séries iniciais);
2. Experiência: não exigido;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras mais que exige capacitação e preparo;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ter consequências graves, como intoxicação alimentar; pois estão sob sua responsabilidade a qualidade da alimentação escolar;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos indiretos para atender as necessidades do serviço, usa equipamentos que requerem cuidados;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos,
8. Esforço físico: moderado;
9. Esforço mental e visual: baixo esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho: exposto ao calor e equipamentos que exigem cuidados;
11. Responsabilidade por supervisão: não exerce supervisão.

Cargo: MESTRE DE OBRAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organiza, orienta, supervisiona e determina aos trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento e a execução das mesmas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Organiza e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas de construção civil;
2. Estuda o programa do trabalho a ser realizado interpretando projetos de reformas e construções de pontes, escolas e demais obras que a Prefeitura vier a realizar;
3. Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
4. Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
5. Instrui seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho e evitar desperdícios;
6. Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
7. Acompanha a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
8. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
9. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Iniciais)

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

2. Experiência: comprovação por escrito de um ano de atividade;
3. Complexidade das tarefas: tarefas complexa que exige decisões precisas;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar graves consequências, tais como: desperdício de materiais, obra irregular, rachaduras, demolição e interdição, etc;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais para atender a necessidade do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: tem responsabilidade por máquinas e equipamentos uteis ao desenvolvimento do trabalho;
8. Esforço físico: alto;
9. Esforço mental e visual: concentração mental e esforço visual moderado;
10. Responsabilidade por segurança: da obra e dos servidores na obra;
11. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

Cargo: MOTORISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus, ambulância e automóveis de passeio, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, pacientes, servidores e/ou estudantes.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
2. Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
3. Conduz o veículo, observando o trânsito e a sinalização,
4. Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
5. Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
6. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
7. Faz a entrega da merenda escolar;
8. Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
9. Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
10. Carrega e descarregar os materiais;
11. Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
12. Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentáveis;
13. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Finais) + mais Carteira de Habilitação D.
2. Experiência: um ano com comprovação por escrito;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples e rotineiras da profissão, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar graves consequências, tais como: desastres, atropelamento, impontualidade nos atendimentos e nas ordens recebidas;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

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 podem ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo;
11. Condições de trabalho: em cabine de veículos motorizado, exposto ao barulho, calor;
12. Responsabilidade por supervisão: o exercício de supervisão não é inerente ao cargo

Cargo: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz ambulância transportando pacientes à postos, hospitais, laboratórios e outros que se façam necessários.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Dirigir veículos tipo ambulância, a qualquer ponto da área urbana e fora dela, transportando pacientes aos locais estabelecidos;
2. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeita conservação, verificando o nível de combustível, óleo, água, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros;
3. Substituir pneus e peças simples em caso de emergência;
4. Limpar 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 dos alunos;
7. Auxiliar e acomodar os pacientes no interior do veículo, cuidando para que não ocorram acidentes;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental Completo – Carteira de Habilitação C e curso específico de condutor de ambulância;
2. Experiência: curso básico de condutor de ambulância
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, etc;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais em caso de obtenção e troca de informações para atender o desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: é de sua responsabilidade o veículo utilizado no desempenho da função;
8. Esforço Físico: moderado;

9. Esforço Mental e Visual: exige muita concentração mental e visual;
10. Condições de Trabalho: em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor, etc.
11. Responsabilidade por supervisão: não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é inerente ao cargo, pois no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo.

Cargo: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduzir e conservar veículos tipo ônibus e van a qualquer ponto da área urbana e rural, transportando alunos da rede de ensino público.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Conduz veículos automotores como ônibus escolares e outros automóveis, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito para o transporte de passageiros e/ou estudantes.
2. Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
3. Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe da manutenção;
4. Dirige o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
5. Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
6. Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
7. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
8. Transporta estudantes, servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; carrega e descarrega os materiais quando for o caso;
9. Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
10. Colabora com a limpeza e conservação, mantendo os veículos bem apresentáveis;
11. executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação C e curso específico para Condutores de Veículos de Transporte Rodoviário Coletivo de Passageiros.
2. Experiência: não exigida
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples e rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar graves conseqüências tais como: desastres, atropelamento, impontualidade;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos internos em caso de obtenção e troca de informações para atender o desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: é de sua responsabilidade o veículo utilizado no desempenho da função;
8. Esforço Físico: moderado;
9. Esforço Mental e Visual: exige muita concentração mental e visual;
10. Condições de Trabalho: em cabine de veículo motorizado, exposto ao barulho, calor,

etc.

11. Responsabilidade por Supervisão: não exerce supervisão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: é inerente ao cargo, pois no desempenho da função pode ocorrer acidentes, afetando os ocupantes do veículo.

Cargo: NUTRICIONISTA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar, organizar, supervisionar e avaliar serviços de alimentação oferecidos pela Municipalidade. Oferece assistência e educação nutricional a coletividade ou individual, sadios ou enfermos, em instituições públicas.

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. Participando 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 realizar 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. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagem em recursos humanos em saúde;
13. Participar de câmara técnica de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
14. Promover programas de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta de alimentos;
15. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional;
16. Desenvolver pesquisa e outros relacionados à sua área de atuação;
17. Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
18. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
19. Executar outras tarefas compatíveis com a função determinadas pela Chefia imediata.
20. Executar outras tarefas compatíveis com a função ou determinadas pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Curso Superior de Nutrição e Registro no Conselho Regional de Nutrição
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas semi-rotineiras com alguma complexidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos profissionais;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

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 pessoais 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: baixo;
9. Esforço mental e visual: moderado;
10. Condições de trabalho: trabalho não oferece risco;
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 dados que venham a ocorrer com a saúde da clientela por sua negligência.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplinar ou compactar a terra e materiais similares.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
2. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
3. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
4. Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas;
5. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
6. Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
7. Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
8. Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas;
9. Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
10. Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
11. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries finais) + Carteira Nacional de Habilitação D;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras, exigindo decisões simples eventualmente;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ocasionar graves consequências tais como: desastres, atropelamento, danos nas máquinas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais para atender a necessidade do serviço;
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 previsão;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros: o desempenho da função exige atenção a terceiros, podem ocorrer acidentes.

Cargo: OPERADOR DE REBOCADOR DE Balsa**a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetua tarefas de condução do rebocador para navegar, atracar e desatracar a balsa, para carga e descarga, orientando-se pelas normas práticas de navegação e valendo-se da própria experiência, para transportar pessoas e cargas.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Manipula as amarras de bordo, passando os cabos nos guinchos ou esteios, amarrando-os, soltando-os e recolhendo-os, para possibilitar a atracação e desatracação da balsa;
2. Conduz a balsa, empregando os meios adequados, para guiá-la no rumo traçado; p Auxilia no embarque e desembarque de passageiros e cargas, orientando sua movimentação, para assegurar uma correta e rápida acomodação;
3. Zela pela conservação da balsa e demais embarcações, efetuando sua limpeza, lubrificação e reparação, para assegurar as melhores condições de trabalho;
4. Registra ocorrências, anotando-as em formulário próprio, para facilitar o controle das operações e a solução de possíveis problemas;
5. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Iniciais) + Habilitação da Marinha do Brasil.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas rotineiras para condução de rebocador e balsa, exigindo capacitação e conhecimento da atividade;
4. Responsabilidade por erros: a atividade pode ocasionar graves consequências tais como: afundamento das embarcações e afogamento de pessoas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos indiretos com pessoas para atender a necessidade do serviço;
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 moderado;
10. Condições de trabalho: exposto a intempéries;
11. Responsabilidade por supervisão: não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros – no desempenho da função podem ocorrer acidentes.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: PEDREIRO

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
2. Constrói passeios nas ruas e meios fios;
3. Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar.
4. Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho;
5. Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
6. Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
7. Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
8. Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
9. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
10. Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
11. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Iniciais);
2. Experiência: um ano;
3. Complexidade das tarefas: tarefas um tanto complexas, exigindo atenção;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ter consequências graves, como o desmoronamento, rachaduras, infiltrações, quedas, interdição, etc.;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público em geral para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico: grande;
9. Esforço mental e visual: baixo esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho: exposto a intempéries, barulho, poeira, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão: não exerce supervisão.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: PINTOR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prepara as superfícies a serem pintadas, limpando-as, recobrando as superfícies internas e externas dos prédios e outras obras com camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las, sobre madeira, alvenaria e estruturas metálicas e outros.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Verifica as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
2. Determina as quantidades de materiais a serem utilizados; **p** Prepara as superfícies a serem pintadas, lixando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
3. Prepara o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções;
4. Pinta a superfície utilizando pincéis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
5. Pinta estruturas metálicas, ornamentos, acessórios, manufaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada;
6. Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
7. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais);
2. Experiência: 1 ano, com comprovação por escrito;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples exigindo habilidade no manuseio das ferramentas de trabalho;
4. Responsabilidade por erros: erros que podem ter consequências graves, como a queda de andaimes e escadas, inclusive afetando outras pessoas;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: não tem acesso;
6. Responsabilidade por contatos: contatos com público em geral para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: o trabalho requer precaução necessária para que sejam evitados danos, pois estão sob sua responsabilidade todas as ferramentas relacionadas ao cargo;
8. Esforço físico: moderado;
9. Esforço mental e visual – baixo esforço mental e visual;
10. Condições de trabalho – exposto a intempéries, barulho, pó, produtos tóxicos, etc.;
11. Responsabilidade por supervisão: não exerce supervisão.

Cargo: PSICÓLOGO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Procede o estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e

emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhando a outros serviços especializados;

2. Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio
3. social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia
4. adequada;
5. Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
6. Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo diretor administrativo, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da instituição;
7. Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
8. Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
9. Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;
10. Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
11. Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;
12. Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da instituição;
13. Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
14. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
15. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Curso Superior 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 possibilidade de erros;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: inerente ao cargo, exige ética profissional;
6. Responsabilidade por contatos: contatos pessoais frequentes, para receber e prestar atendimento necessário ao desempenho das tarefas;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: não é inerente ao cargo;
8. Esforço físico: baixo;
9. Esforço mental e visual: constante;
10. Condições de trabalho: típicas de consultório;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

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 negligência.

Cargo: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Podendo exercer também funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- a. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- b. Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- c. Limpa lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- d. Lava e seca os vidros das portas e janelas;
- e. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
- f. Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- g. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- h. Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- i. Executa trabalhos de: Carpir, varrer, roçar e limpar locais como; margens de rodovias, ruas, praças, terrenos, jardins, cemitérios, etc.;
- j. Abre valas usando cortadeiras, pá e picareta; Transportar materiais e ferramentas onde serão executadas as obras;
- k. Realizar serviços de limpeza e desobstrução de bueiros;
- l. Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- m. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais);
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas: tarefas simples e rotineiras de limpeza e conservação;
4. Responsabilidade por erros: erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais: sem acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos: internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos: para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico: leve;
9. Esforço mental e visual: exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho: sujeitos a intempéries, poeira, etc;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: SERVENTE ESCOLAR

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realiza trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação estabelecimentos de ensino.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
2. Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
3. Prepara o lanche e/ou cafezinho e servindo-o;
4. Retira o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento;
5. Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
6. Lava e secar os vidros das portas e janelas;
7. Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
8. Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo;
9. Zela pela conservação e limpeza do pátio;
10. Executa outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Fundamental (Séries Iniciais);
2. Experiência: não exigida;
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 – sem acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – exposição ao pó, barulho leve, umidade,

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agropecuária.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executa medições de áreas agrícolas;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

2. Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos;
3. Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
4. Faz o combate a parasitas e outras pragas;
5. Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
6. Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
7. Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
8. Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;
9. Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
10. Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
11. Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
12. Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
13. Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
14. Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
15. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
16. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio de Técnico Agrícola, Pós Médio de Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária; + Registro no CREA.
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries; Usar equipamentos de segurança, individual contra acidentes no manejo de defensivos e outros similares

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona unidades da administração pública, procedendo pesquisas e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração pública, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação;
2. Atualiza-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
3. Supervisiona a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
4. Orienta a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
5. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de Servidores;
6. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
7. Supervisiona os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
8. Atua na programação, elaboração e aperfeiçoamento das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio em Administração ou Curso Superior em Administração.
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

b) TAREFA TÍPICA:

1. Organiza os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros, documentos e métodos de escrituração;
2. Executa a escrituração de registros contábeis, atentando a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;
3. Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
4. Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
5. Elabora balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
6. Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
7. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho.
8. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS

1. Instrução: Ensino Médio completo - Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior em Contabilidade;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de orientação à comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a obras e posturas municipais.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Verifica a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

prestação de serviços, face aos artigos que expõe, vendem ou manipulam, e aos serviços que prestam;

2. Verifica a regularidade de exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial fixa em muros, tapumes e vitrines;
3. Fiscaliza, além das condições de segurança, o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de infláveis, explosivos e corrosivos;
4. Visita imóveis recém-construídos ou reformados antes de serem habitados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias, a existência de dispositivos para escoamento das águas pluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão do habite-se;
5. Verifica o cumprimento das posturas municipais relativas a obras públicas e particulares;
6. Averigua o licenciamento de obras de construção e reconstrução, embargando as que estiverem desprovidas de competente autorização ou em desacordo com o autorizado;
7. Verifica as residências e terrenos baldios, observando o funcionamento das instalações sanitárias, as possíveis infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, a comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas e a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo Código de Posturas do município;
8. Solicita à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
9. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
10. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) *REQUISITO*;

1. Instrução: Ensino Médio - Técnico em edificações;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - tarefas rotineiras com alguma complexidade.
4. Responsabilidade por erros - não é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a dados confidenciais cuja divulgação pode causar transtornos para a Administração;
6. Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsabilidade por equipamentos atinentes ao setor;
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige concentração mental e esforço visual;
10. Condições de trabalho - ideais;
11. Responsabilidade por Supervisão - não há;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - não é inerente ao cargo.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA*:

Desenvolve ações de técnico em enfermagem nos espaços das unidades de saúde e no

domicílio de pacientes.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
2. Contribuir, quando solicitado, com o trabalhos dos agentes no qual se refere às visitas domiciliares;
3. Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;
4. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica; nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativa e infecto contagiosas;
5. Executar outras tarefas correlatas a sua função conforme possibilita COREN
6. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde.

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Médio Completo + Técnico em Enfermagem ou Ensino Médio Técnico em Enfermagem;
2. Experiência não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção e cuidado para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

Cargo: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Atua sob a supervisão de um dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia.

b) *TAREFAS TÍPICAS:*

1. Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
2. Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
3. Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
4. Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
5. Faz o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

6. Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
7. Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas;
8. Realiza a raspagem da placa bacteriana;
9. Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho;
10. Elabora relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
11. Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
12. Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
13. Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
14. Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
15. Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
16. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
17. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio + Curso Técnico em Higiene Dental;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
4. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
5. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
6. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
8. Esforço físico – relativo;
9. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
10. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Executa serviços correlatos a sistemas de informação e programas de informática, bem como a manutenção e reparos em microcomputadores e impressoras em geral, além da manutenção de antivírus no quadro geral de computadores da prefeitura.

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Passa frequentemente antivírus nos computadores
2. Realizar reparos nos equipamentos
3. Instala programas de informática, faz backup e reestabelece o funcionamento da rede de dados;
4. Instala computadores e impressoras,
5. Formata unidades de disco rígidos e reinstala softwares;
6. Auxiliar os operadores a resolução de problemas decorrentes de falhas operacionais
7. Demais atividades inerentes a função

c) *REQUISITOS:*

1. Instrução: Ensino Médio + curso Técnico em Informática ou Técnico em informática; ou ainda Ensino Superior em Sistemas de Informação e/ou Análises de Sistemas;
2. Experiência: não exigida;
3. Complexidade das tarefas - tarefas padronizadas, que exigem aplicação de técnicas elementares;
4. Responsabilidade por erros - trabalho com 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, prestando e/ou solicitando informações específicas referentes a sua área de atuação;
7. Responsabilidade por máquinas e equipamentos - responsável por máquinas e equipamentos existentes no setor
8. Esforço físico - leve;
9. Esforço mental e visual - exige pouca atividade mental e esforço visual;
10. Responsabilidade por terceiros – não é inerente ao cargo;
11. Condições de trabalho. Exposto eventualmente a sujeiras, pó, ruídos, porém em grau de pequena intensidade;
12. Responsabilidade por Supervisão - é inerente ao cargo.

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Prepara materiais e equipamentos para exames de radiografia. Opera aparelhos de Raio-X, Tomógrafo e outros.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Opera tomógrafo, aparelhos de Raios X e outros
2. Aciona seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta.
3. Preparar equipamento, e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários para exame e ou radioterapia.
4. Prestar atendimento aos paciente, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens.
6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas.
7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo erequisitante.

8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio + curso técnico em radiologia ou técnico em radiologia;
2. Experiência: não exigida;
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 contaminação radiológica;
12. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Participa na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho. Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina no trabalho.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.
4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.
5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho.
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis.
9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes.
10. Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança.
11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança

e

13. medicina do trabalho.
14. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
15. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática.
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino Médio Técnico de Segurança do Trabalho ou Pós Médio Técnico em Segurança do Trabalho ou graduação em Engenharia do Trabalho e registro no órgão de classe;
2. Experiência: não exigido;
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 - total;
11. Condições de trabalho- exposto a intempéries;
12. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.

Cargo: TELEFONISTA

a) **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza e atende ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõe a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, local ou interurbanas.

b) **TAREFA TÍPICA:**

1. Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
2. Opera aparelho telefônico, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações internas, externas ou interurbanas, entre o solicitante e o
3. destinatário, com outros telefonistas para quem vai dirigir a chamada;
4. Maneja chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações;
5. Registra a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a
6. cobrança e/ou controle das mesmas;
7. Procura informações para localizar números de telefones em listas telefônicas ou
8. agendas, mediante solicitação;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

9. Opera o aparelho de fax, recepcionando e transmitindo;
10. Repassa recados com o máximo de brevidade possível, bem como registra chamadas com clareza e precisão;
11. Informa números de telefones, mediante solicitação;
12. Mantém atualizada a agenda de telefones, selecionando os telefones mais utilizados e os mais importantes;
13. Colabora com a limpeza e organização de local de trabalho;
14. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS

1. Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
2. Experiência: não exigida;
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 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- alto nível de utilização de audição;
12. Responsabilidade por Supervisão - responsável quanto a orientação dos auxiliares.

Cargo: **TOPÓGRAFO**

a) *DESCRIÇÃO SUMÁRIA:*

Efetua levantamentos da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terrenos, campos e estradas para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção civil; elabora plantas topográficas e mapas.

b) *TAREFA TÍPICA:*

1. Analisa mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
2. Efetua o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso;
3. Realiza levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
4. Registra nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

- e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-lo posteriormente;
5. Avalia as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos, baseados nos elementos coligidos para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas
 6. Controla as doações de terreno no cemitério municipal;
 7. Encaminha para escrituração os lotes da Prefeitura.
 8. Lança avisos para cobrança de pavimentações;
 9. Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
 10. Supervisiona os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estação e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
 11. Zela pela conservação e manutenção dos materiais;
 12. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
 13. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Instrução: Ensino Médio Completo + curso específico na área ou ensino médio técnico em topografia ou agrimensura;
2. Experiência: não exige;
3. Complexidade das tarefas - exige iniciativa, conhecimento e experiência;
4. Responsabilidade por erros - 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;
9. Esforço mental e visual - exige atenção para análise de situação simples e indicação de alternativas para solução de problemas;
10. Condições de trabalho - trabalho em pé e andando;
11. Responsabilidade por Supervisão – pode ou não haver;
12. Responsabilidade por segurança de terceiros - é inerente

Cargo: VIGIA

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exerce vigilância em praças, escolas, postos de saúde e demais prédios públicos do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e equipamento para evitar incêndio, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

b) TAREFA TÍPICA:

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;

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná–DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

2. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e outros materiais, fazendo o registro pertinente para evitar desvios de materiais e outras faltas;
3. Operar máquinas 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;

c) **REQUISITOS:**

1. Instrução: Ensino fundamental (series iniciais);
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, média 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.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, CARREIRA E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA - PR

ANEXO XIV

QUADRO DE REFERÊNCIA (VIDE PLANILHA EXCEL)

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

QUADRO DE REFERENCIA DE VENCIMENTOS DO MUNICÍPIO DE MANGUEIRINHA

ANEXO XIV

GRUPO OCUPACIONAL I - PROFISSIONAL

CARGO: ADMINISTRADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.350,00	2.444,00	2.541,76	2.643,43	2.748,17	2.856,13	2.973,50	3.092,44	3.216,14	3.344,78	3.478,57	3.617,72	3.762,43	3.912,92	4.069,44	4.232,22
Classe B - Especialização	2.467,50	2.566,20	2.668,85	2.775,60	2.886,63	3.002,09	3.122,17	3.247,06	3.376,94	3.512,02	3.652,50	3.798,60	3.950,55	4.108,57	4.272,91	4.443,83
Classe C - Mestrado	2.714,25	2.822,82	2.935,73	3.053,16	3.175,29	3.302,30	3.434,39	3.571,77	3.714,64	3.863,22	4.017,75	4.178,46	4.345,60	4.519,43	4.700,20	4.888,21
classe D - Doutorado	3.066,75	3.189,42	3.317,00	3.449,68	3.587,66	3.731,17	3.880,42	4.035,63	4.197,06	4.364,94	4.539,54	4.721,12	4.909,97	5.106,36	5.310,62	5.523,04

CARGO: ADVOGADO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	3.015,83	3.136,46	3.261,92	3.392,40	3.528,09	3.669,22	3.815,99	3.968,63	4.127,37	4.292,47	4.464,17	4.642,73	4.828,44	5.021,58	5.222,44	5.431,34
Classe B - Especialização	3.166,62	3.293,29	3.425,02	3.562,02	3.704,50	3.852,68	4.006,79	4.167,06	4.333,74	4.507,09	4.687,37	4.874,87	5.069,86	5.272,66	5.483,56	5.702,91
Classe C - Mestrado	3.483,28	3.622,61	3.767,52	3.918,22	4.074,95	4.237,95	4.407,47	4.583,76	4.767,11	4.957,80	5.156,11	5.362,36	5.576,85	5.799,92	6.031,92	6.273,20
classe D - Doutorado	3.935,66	4.093,08	4.256,81	4.427,08	4.604,16	4.788,33	4.979,86	5.179,06	5.386,22	5.601,67	5.825,74	6.058,76	6.301,12	6.553,16	6.815,29	7.087,90

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	3.490,71	3.630,34	3.775,55	3.926,57	4.083,64	4.246,98	4.416,86	4.593,54	4.777,28	4.968,37	5.167,10	5.373,79	5.588,74	5.812,29	6.044,78	6.286,57
Classe B - Especialização	3.665,25	3.811,86	3.964,33	4.122,90	4.287,82	4.459,33	4.637,70	4.823,21	5.016,14	5.216,79	5.425,46	5.642,48	5.868,18	6.102,90	6.347,02	6.600,90
Classe C - Mestrado	4.031,77	4.193,04	4.360,76	4.535,19	4.716,60	4.905,26	5.101,48	5.305,53	5.517,76	5.738,47	5.968,00	6.206,72	6.454,99	6.713,19	6.981,72	7.260,99
classe D - Doutorado	4.555,38	4.737,59	4.927,10	5.124,18	5.329,15	5.542,31	5.764,00	5.994,56	6.234,35	6.483,72	6.743,07	7.012,79	7.293,30	7.585,04	7.888,44	8.203,98

CARGO: ANALISTA DE MEIO AMBIENTE

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	1.760,00	1.830,40	1.903,62	1.979,76	2.058,95	2.141,31	2.226,96	2.316,04	2.408,68	2.505,03	2.605,23	2.709,44	2.817,82	2.930,53	3.047,75	3.169,66
Classe B - Especialização	1.848,00	1.921,92	1.998,80	2.078,75	2.161,90	2.248,37	2.338,31	2.431,84	2.529,12	2.630,28	2.735,49	2.844,91	2.958,71	3.077,06	3.200,14	3.328,14
Classe C - Mestrado	2.032,80	2.114,11	2.198,68	2.286,62	2.378,09	2.473,21	2.572,14	2.675,03	2.782,03	2.893,31	3.009,04	3.129,40	3.254,58	3.384,76	3.520,15	3.660,96
classe D - Doutorado	2.296,80	2.388,67	2.484,22	2.583,59	2.686,93	2.794,41	2.906,16	3.022,43	3.143,33	3.269,06	3.399,83	3.535,62	3.677,25	3.824,34	3.977,31	4.136,41

CARGO: ANALISTA DE SISTEMA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.150,72	2.236,75	2.326,22	2.419,27	2.516,04	2.616,68	2.721,35	2.830,20	2.943,41	3.061,15	3.183,59	3.310,93	3.443,37	3.581,11	3.724,35	3.873,33
Classe B - Especialização	2.258,26	2.348,59	2.442,53	2.540,23	2.641,84	2.747,51	2.857,41	2.971,71	3.090,58	3.214,20	3.342,77	3.476,48	3.615,54	3.760,16	3.910,57	4.066,99
Classe C - Mestrado	2.484,08	2.583,44	2.686,78	2.794,25	2.906,02	3.022,27	3.143,16	3.268,88	3.399,64	3.535,62	3.677,05	3.824,13	3.977,09	4.136,18	4.301,63	4.473,69
classe D - Doutorado	2.806,69	2.918,96	3.035,72	3.157,14	3.283,43	3.414,77	3.551,36	3.693,41	3.841,15	3.994,79	4.154,59	4.320,77	4.493,60	4.673,34	4.860,28	5.054,69

CARGO: ARQUITETO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	3.015,83	3.136,46	3.261,92	3.392,40	3.528,09	3.669,22	3.815,99	3.968,63	4.127,37	4.292,47	4.464,17	4.642,73	4.828,44	5.021,58	5.222,44	5.431,34
Classe B - Especialização	3.166,62	3.293,29	3.425,02	3.562,02	3.704,50	3.852,68	4.006,79	4.167,06	4.333,74	4.507,09	4.687,37	4.874,87	5.069,86	5.272,66	5.483,56	5.702,91
Classe C - Mestrado	3.483,28	3.622,61	3.767,52	3.918,22	4.074,95	4.237,95	4.407,47	4.583,76	4.767,11	4.957,80	5.156,11	5.362,36	5.576,85	5.799,92	6.031,92	6.273,20
classe D - Doutorado	3.935,66	4.093,08	4.256,81	4.427,08	4.604,16	4.788,33	4.979,86	5.179,06	5.386,22	5.601,67	5.825,74	6.058,76	6.301,12	6.553,16	6.815,29	7.087,90

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

CARGO: ACESSOR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.167,38	2.254,08	2.344,24	2.438,01	2.535,53	2.636,95	2.742,43	2.852,12	2.966,21	3.084,86	3.208,25	3.336,58	3.470,05	3.608,85	3.753,20	3.903,33
Classe B - Especialização	2.275,75	2.366,78	2.461,45	2.559,91	2.662,30	2.768,80	2.879,55	2.994,73	3.114,52	3.239,10	3.368,66	3.503,41	3.643,55	3.789,29	3.940,86	4.098,50
Classe C - Mestrado	2.503,32	2.603,46	2.707,60	2.815,90	2.928,53	3.045,68	3.167,50	3.294,20	3.425,97	3.563,01	3.705,53	3.853,75	4.007,90	4.168,22	4.334,95	4.508,34
Classe D - Doutorado	2.828,43	2.941,57	3.059,23	3.181,60	3.308,86	3.441,22	3.578,87	3.722,02	3.870,90	4.025,74	4.186,77	4.354,24	4.528,41	4.709,55	4.897,93	5.093,84

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.167,38	2.254,08	2.344,24	2.438,01	2.535,53	2.636,95	2.742,43	2.852,12	2.966,21	3.084,86	3.208,25	3.336,58	3.470,05	3.608,85	3.753,20	3.903,33
Classe B - Especialização	2.275,75	2.366,78	2.461,45	2.559,91	2.662,30	2.768,80	2.879,55	2.994,73	3.114,52	3.239,10	3.368,66	3.503,41	3.643,55	3.789,29	3.940,86	4.098,50
Classe C - Mestrado	2.503,32	2.603,46	2.707,60	2.815,90	2.928,53	3.045,68	3.167,50	3.294,20	3.425,97	3.563,01	3.705,53	3.853,75	4.007,90	4.168,22	4.334,95	4.508,34
Classe D - Doutorado	2.828,43	2.941,57	3.059,23	3.181,60	3.308,86	3.441,22	3.578,87	3.722,02	3.870,90	4.025,74	4.186,77	4.354,24	4.528,41	4.709,55	4.897,93	5.093,84

CARGO: BIOQUÍMICO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	1.656,17	1.722,42	1.791,31	1.862,97	1.937,48	2.014,98	2.095,58	2.179,41	2.266,58	2.357,25	2.451,54	2.549,60	2.651,58	2.757,64	2.867,95	2.982,67
Classe B - Especialização	1.738,98	1.808,54	1.880,88	1.956,11	2.034,36	2.115,73	2.200,36	2.288,38	2.379,91	2.475,11	2.574,11	2.677,08	2.784,16	2.895,53	3.011,35	3.131,80
Classe C - Mestrado	1.912,88	1.989,39	2.068,97	2.151,73	2.237,79	2.327,31	2.420,40	2.517,21	2.617,90	2.722,62	2.831,52	2.944,79	3.062,58	3.185,08	3.312,48	3.444,98
Classe D - Doutorado	2.161,30	2.247,75	2.337,66	2.431,17	2.528,42	2.629,55	2.734,74	2.844,13	2.957,89	3.076,21	3.199,25	3.327,22	3.460,31	3.598,73	3.742,68	3.892,38

CARGO: DENTISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.694,00	2.999,36	3.119,33	3.244,11	3.373,87	3.508,83	3.649,18	3.795,15	3.946,95	4.104,83	4.269,02	4.439,79	4.613,38	4.802,07	4.994,15	5.193,92
Classe B - Especialização	3.028,20	3.149,33	3.275,30	3.406,31	3.542,57	3.684,27	3.831,64	3.984,90	4.144,30	4.310,07	4.482,48	4.661,77	4.848,25	5.042,18	5.243,86	5.453,62
Classe C - Mestrado	3.331,02	3.464,26	3.602,83	3.746,94	3.896,82	4.052,70	4.214,80	4.383,40	4.558,73	4.741,08	4.930,72	5.127,95	5.333,07	5.546,39	5.768,25	5.998,98
Classe D - Doutorado	3.763,62	3.914,16	4.070,73	4.233,56	4.402,90	4.579,02	4.762,18	4.952,67	5.150,77	5.356,80	5.571,08	5.793,92	6.025,68	6.266,70	6.517,37	6.778,07

CARGO: CONTADOR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	3.490,71	3.630,34	3.775,55	3.926,57	4.083,64	4.246,98	4.416,86	4.593,54	4.777,28	4.968,37	5.167,10	5.373,79	5.588,74	5.812,29	6.044,78	6.286,57
Classe B - Especialização	3.665,25	3.811,86	3.964,33	4.122,90	4.287,82	4.459,33	4.637,70	4.823,21	5.016,14	5.216,79	5.425,46	5.642,48	5.868,18	6.102,90	6.347,02	6.600,90
Classe C - Mestrado	4.031,77	4.193,04	4.360,76	4.535,19	4.716,60	4.905,26	5.101,48	5.305,53	5.517,76	5.738,47	5.968,00	6.206,72	6.454,99	6.713,19	6.981,72	7.260,99
Classe D - Doutorado	4.555,38	4.737,59	4.927,10	5.124,18	5.329,15	5.542,31	5.764,00	5.994,56	6.234,35	6.483,72	6.743,07	7.012,79	7.293,30	7.585,04	7.888,44	8.203,98

CARGO: ENFERMEIRO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.708,00	2.816,32	2.928,97	3.046,13	3.167,98	3.294,70	3.426,48	3.563,54	3.706,08	3.854,33	4.008,50	4.168,84	4.335,60	4.509,02	4.689,38	4.876,96
Classe B - Especialização	2.843,40	2.957,14	3.075,42	3.198,44	3.326,38	3.459,43	3.597,81	3.741,72	3.891,39	4.047,04	4.208,93	4.377,28	4.552,38	4.734,47	4.923,85	5.120,80
Classe C - Mestrado	3.127,74	3.252,85	3.382,96	3.518,28	3.659,01	3.805,37	3.957,50	4.115,89	4.280,63	4.451,75	4.629,82	4.815,01	5.007,61	5.207,92	5.416,23	5.632,88
Classe D - Doutorado	3.533,94	3.675,30	3.822,31	3.975,20	4.134,21	4.299,58	4.471,56	4.650,42	4.836,44	5.029,90	5.231,09	5.440,34	5.657,95	5.884,27	6.119,64	6.364,43

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	3.015,78	3.136,41	3.261,87	3.392,34	3.528,04	3.669,16	3.815,92	3.968,58	4.127,30	4.292,40	4.464,08	4.642,65	4.828,36	5.021,50	5.222,36	5.431,25
Classe B - Especialização	3.166,57	3.293,23	3.424,96	3.561,96	3.704,44	3.852,62	4.006,72	4.166,99	4.333,67	4.507,02	4.687,30	4.874,79	5.069,78	5.272,57	5.483,47	5.702,81

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Classe C - Mestrado	3.483,23	3.622,55	3.767,46	3.918,16	4.074,88	4.237,88	4.407,39	4.583,69	4.767,04	4.957,72	5.156,03	5.362,27	5.576,76	5.799,83	6.031,82	6.273,09
Classe D - Doutorado	3.935,50	4.093,02	4.256,74	4.427,01	4.604,09	4.788,25	4.979,78	5.178,97	5.386,13	5.601,58	5.825,64	6.058,66	6.301,01	6.553,05	6.815,17	7.087,78

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	4.010,00	4.170,40	4.253,81	4.338,88	4.425,66	4.514,18	4.604,46	4.696,55	4.790,48	4.886,29	4.984,01	5.083,69	5.185,37	5.289,08	5.394,86	5.502,75
Classe B - Especialização	4.210,50	4.294,71	4.380,00	4.468,22	4.557,58	4.648,73	4.741,71	4.836,54	4.933,27	5.031,94	5.132,58	5.235,23	5.339,93	5.446,73	5.555,67	5.666,78
Classe C - Mestrado	4.631,55	4.724,18	4.818,66	4.915,04	5.013,34	5.113,61	5.215,88	5.320,20	5.426,60	5.535,13	5.645,83	5.758,75	5.873,93	5.991,40	6.111,23	6.233,46
Classe D - Doutorado	5.233,05	5.337,71	5.444,47	5.553,35	5.664,42	5.777,71	5.893,26	6.011,13	6.131,35	6.253,98	6.379,06	6.506,64	6.636,77	6.769,51	6.904,90	7.043,00

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.514,77	2.565,07	2.616,37	2.668,69	2.722,07	2.776,51	2.832,04	2.888,68	2.946,45	3.005,38	3.065,49	3.126,80	3.189,34	3.253,12	3.318,19	3.384,55
Classe B - Especialização	2.640,51	2.693,32	2.747,19	2.802,13	2.858,17	2.915,33	2.973,64	3.033,11	3.093,78	3.155,65	3.218,77	3.283,14	3.348,80	3.415,78	3.484,09	3.553,78
Classe C - Mestrado	2.904,56	2.962,65	3.021,90	3.082,34	3.143,99	3.206,87	3.271,01	3.336,43	3.403,15	3.471,22	3.540,64	3.611,45	3.683,68	3.757,36	3.832,50	3.909,15
Classe D - Doutorado	3.281,77	3.347,41	3.414,36	3.482,65	3.552,30	3.623,34	3.695,81	3.769,73	3.845,12	3.922,02	4.000,47	4.080,47	4.162,08	4.245,33	4.330,23	4.416,84

CARGO: FARMACEUTICO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.894,76	3.000,17	3.120,18	3.244,99	3.374,78	3.509,78	3.650,17	3.796,17	3.948,02	4.105,94	4.270,18	4.440,99	4.618,63	4.803,37	4.995,51	5.195,33
Classe B - Especialização	3.029,02	3.150,18	3.276,19	3.407,23	3.543,52	3.685,26	3.832,68	3.985,98	4.145,42	4.311,24	4.483,69	4.663,04	4.849,56	5.043,54	5.245,28	5.455,09
Classe C - Mestrado	3.331,92	3.465,20	3.603,81	3.747,96	3.897,88	4.053,79	4.215,94	4.384,58	4.559,96	4.742,36	4.932,06	5.129,34	5.334,51	5.547,89	5.769,81	6.000,60
Classe D - Doutorado	3.764,64	3.915,22	4.071,83	4.234,71	4.404,09	4.580,26	4.763,47	4.954,01	5.152,17	5.358,25	5.572,58	5.795,49	6.027,31	6.268,40	6.519,13	6.779,90

CARGO: FISIOTERAPEUTA																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.570,95	2.673,79	2.780,74	2.891,97	3.007,65	3.127,95	3.253,07	3.383,19	3.518,52	3.659,26	3.805,63	3.957,86	4.116,17	4.280,82	4.452,05	4.630,14
Classe B - Especialização	2.699,50	2.807,48	2.919,78	3.036,57	3.158,03	3.284,35	3.415,73	3.552,35	3.694,45	3.842,23	3.995,92	4.155,75	4.321,98	4.494,86	4.674,66	4.861,84
Classe C - Mestrado	2.969,45	3.088,23	3.211,75	3.340,22	3.473,83	3.612,79	3.757,30	3.907,59	4.063,89	4.226,45	4.395,51	4.571,33	4.754,18	4.944,35	5.142,12	5.347,81
Classe D - Doutorado	3.355,09	3.489,29	3.628,87	3.774,02	3.924,98	4.081,98	4.245,26	4.415,07	4.591,67	4.775,34	4.966,35	5.165,01	5.371,61	5.586,47	5.809,93	6.042,33

CARGO: FONAUDILOGO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.860,67	2.975,10	3.094,10	3.217,86	3.346,58	3.480,44	3.619,66	3.764,45	3.915,02	4.071,63	4.234,49	4.403,87	4.580,02	4.763,23	4.953,75	5.151,91
Classe B - Especialização	3.003,70	3.123,85	3.248,81	3.378,76	3.513,91	3.654,46	3.800,64	3.952,67	4.110,78	4.275,21	4.446,21	4.624,06	4.809,03	5.001,39	5.201,44	5.409,50
Classe C - Mestrado	3.304,07	3.436,24	3.573,69	3.716,63	3.865,30	4.019,91	4.180,71	4.347,94	4.521,85	4.702,73	4.890,84	5.086,47	5.289,93	5.501,83	5.721,59	5.950,45
Classe D - Doutorado	3.733,17	3.882,50	4.037,80	4.199,31	4.367,29	4.541,98	4.723,66	4.912,60	5.109,11	5.313,47	5.526,01	5.747,05	5.976,93	6.216,01	6.464,65	6.723,24

CARGO: GESTOR DE RH																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.560,00	2.662,40	2.768,90	2.879,65	2.994,84	3.114,63	3.239,22	3.368,79	3.503,54	3.643,68	3.789,43	3.941,00	4.098,64	4.262,59	4.433,09	4.610,42
Classe B - Especialização	2.688,00	2.795,52	2.907,34	3.023,63	3.144,58	3.270,36	3.401,18	3.537,22	3.678,71	3.825,86	3.978,90	4.138,05	4.303,57	4.475,72	4.654,75	4.840,94
Classe C - Mestrado	2.956,80	3.075,07	3.198,07	3.326,00	3.459,04	3.597,40	3.741,30	3.890,95	4.046,58	4.208,45	4.376,79	4.551,86	4.733,93	4.923,29	5.120,22	5.325,03
Classe D - Doutorado	3.340,80	3.474,43	3.613,41	3.757,95	3.908,26	4.064,59	4.227,16	4.396,26	4.572,12	4.755,00	4.945,20	5.143,01	5.348,73	5.562,88	5.785,18	6.016,50

CARGO: GESTOR PÚBLICO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h																

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.860,67	2.975,10	3.094,10	3.217,86	3.346,58	3.480,44	3.619,66	3.764,45	3.915,02	4.071,63	4.234,49	4.403,87	4.580,02	4.763,23	4.953,75	5.151,91
Classe B - Especialização	3.003,70	3.123,85	3.248,81	3.378,76	3.513,91	3.654,46	3.800,64	3.952,67	4.110,78	4.275,21	4.446,21	4.624,06	4.809,03	5.001,39	5.201,44	5.409,50
Classe C - Mestrado	3.304,07	3.436,24	3.573,69	3.716,63	3.865,30	4.019,91	4.180,71	4.347,94	4.521,85	4.702,73	4.890,84	5.086,47	5.289,93	5.501,53	5.721,59	5.950,45
classe D - Doutorado	3.733,17	3.882,50	4.037,80	4.199,31	4.367,29	4.541,98	4.723,66	4.912,60	5.109,11	5.313,47	5.526,01	5.747,05	5.976,93	6.216,01	6.464,65	6.723,24

CARGO: MÉDICO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	6.520,00	6.780,80	7.052,03	7.334,11	7.627,48	7.932,58	8.249,88	8.579,88	8.923,07	9.279,99	9.651,19	10.037,24	10.438,73	10.856,28	11.290,53	11.742,15
Classe B - Especialização	6.846,00	7.119,84	7.404,63	7.700,82	8.008,85	8.329,21	8.662,37	9.008,87	9.369,22	9.743,99	10.133,75	10.539,10	10.960,67	11.399,09	11.855,06	12.329,26
Classe C - Mestrado	7.530,60	7.831,82	8.145,10	8.470,90	8.809,74	9.162,13	9.528,61	9.909,76	10.306,15	10.718,39	11.147,13	11.593,01	12.056,73	12.539,00	13.040,56	13.562,19
classe D - Doutorado	8.508,60	8.848,94	9.202,90	9.571,02	9.953,86	10.352,01	10.766,09	11.196,74	11.644,61	12.110,39	12.594,61	13.098,60	13.622,54	14.167,44	14.734,14	15.323,51

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	4.533,39	4.714,73	4.903,31	5.099,45	5.303,43	5.515,56	5.736,18	5.965,63	6.204,26	6.452,43	6.710,52	6.978,95	7.258,10	7.548,43	7.850,36	8.164,38
Classe B - Especialização	4.760,06	4.950,46	5.148,48	5.354,42	5.568,60	5.791,34	6.022,99	6.263,91	6.514,47	6.775,05	7.046,05	7.327,89	7.621,01	7.925,85	8.242,88	8.572,60
Classe C - Mestrado	5.236,07	5.445,51	5.663,33	5.889,86	6.125,46	6.370,47	6.625,29	6.890,30	7.165,92	7.452,55	7.750,66	8.060,68	8.383,11	8.718,43	9.067,17	9.429,86
classe D - Doutorado	5.916,07	6.152,72	6.398,83	6.654,78	6.920,97	7.197,81	7.485,72	7.785,15	8.096,56	8.420,42	8.757,23	9.107,52	9.471,83	9.850,70	10.244,73	10.654,51

CARGO: NUTRICIONISTA		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.536,00	2.637,44	2.742,94	2.852,66	2.966,76	3.085,43	3.208,85	3.337,20	3.470,69	3.609,52	3.753,90	3.904,06	4.060,22	4.222,63	4.391,53	4.567,19
Classe B - Especialização	2.662,80	2.769,31	2.880,08	2.995,29	3.115,10	3.239,70	3.369,29	3.504,06	3.644,23	3.789,99	3.941,59	4.099,26	4.263,23	4.433,76	4.611,11	4.795,55
Classe C - Mestrado	2.929,08	3.046,24	3.168,09	3.294,82	3.426,61	3.563,67	3.706,22	3.854,47	4.008,65	4.168,99	4.335,75	4.509,18	4.689,55	4.877,13	5.072,22	5.275,11
classe D - Doutorado	3.309,48	3.441,86	3.579,53	3.722,71	3.871,62	4.026,49	4.187,55	4.355,05	4.529,25	4.710,42	4.898,84	5.094,79	5.298,58	5.510,53	5.730,95	5.960,19

CARGO: PSICOLOGO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.504,00	2.604,16	2.708,33	2.816,66	2.929,33	3.046,50	3.168,36	3.295,09	3.426,90	3.563,97	3.706,53	3.854,79	4.008,98	4.169,34	4.336,12	4.509,56
Classe B - Especialização	2.629,20	2.734,37	2.843,74	2.957,49	3.075,79	3.198,82	3.326,78	3.459,85	3.598,24	3.742,17	3.891,86	4.047,53	4.209,43	4.377,81	4.552,92	4.735,04
Classe C - Mestrado	2.892,12	3.007,80	3.128,12	3.253,24	3.383,37	3.518,71	3.659,45	3.805,83	3.958,07	4.116,39	4.281,04	4.452,29	4.630,38	4.815,59	5.008,22	5.208,54
classe D - Doutorado	3.267,72	3.398,43	3.534,37	3.675,74	3.822,77	3.975,68	4.134,71	4.300,10	4.472,10	4.650,98	4.837,02	5.030,50	5.231,73	5.440,99	5.658,63	5.884,98

CARGO: CONTROLADOR INTERNO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 20 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	2.580,00	2.683,20	2.790,53	2.902,15	3.018,24	3.138,96	3.264,52	3.395,10	3.530,91	3.672,14	3.819,03	3.971,79	4.130,66	4.295,89	4.467,73	4.646,43
Classe B - Especialização	2.709,00	2.817,36	2.930,05	3.047,26	3.169,15	3.295,91	3.427,75	3.564,86	3.707,45	3.855,75	4.009,98	4.170,38	4.337,20	4.510,68	4.691,11	4.878,76
Classe C - Mestrado	2.979,90	3.099,10	3.223,06	3.351,98	3.486,06	3.625,50	3.770,52	3.921,35	4.078,20	4.241,33	4.410,98	4.587,42	4.770,92	4.961,75	5.160,22	5.366,63
classe D - Doutorado	3.366,90	3.501,58	3.641,64	3.787,30	3.938,80	4.096,35	4.260,20	4.430,61	4.607,84	4.792,15	4.983,83	5.183,19	5.390,52	5.606,14	5.830,38	6.063,60

CARGO: GESTOR AMBIENTAL		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Superior completo	1.545,00	1.606,80	1.671,07	1.737,91	1.807,43	1.879,73	1.954,92	2.033,11	2.114,44	2.199,02	2.286,98	2.378,46	2.473,59	2.572,54	2.675,44	2.782,46
Classe B - Especialização	1.622,25	1.687,14	1.754,63	1.824,81	1.897,80	1.973,72	2.052,66	2.134,77	2.220,16	2.308,97	2.401,33	2.497,38	2.597,27	2.701,17	2.809,21	2.921,58
Classe C - Mestrado	1.784,48	1.855,85	1.930,09	2.007,29	2.087,58	2.171,09	2.257,93	2.348,25	2.442,18	2.538,86	2.641,46	2.747,12	2.857,00	2.971,28	3.090,13	3.213,74

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

classe D - Doutorado	2.016,23	2.096,87	2.180,75	2.267,98	2.358,70	2.453,05	2.551,17	2.653,21	2.759,34	2.869,72	2.984,51	3.103,89	3.228,04	3.357,16	3.491,46	3.631,11
----------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

GRUPO OCUPACIONAL II - SEMI PROFISSIONAL

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe C - Nível Superior	1.411,71	1.468,18	1.526,90	1.587,98	1.651,50	1.717,56	1.786,26	1.857,71	1.932,02	2.009,30	2.089,67	2.173,26	2.260,19	2.350,60	2.444,62	2.542,40
Classe D - Nível de Especialista	1.604,21	1.668,38	1.735,12	1.804,52	1.876,70	1.951,77	2.029,84	2.111,03	2.195,48	2.283,29	2.374,63	2.469,61	2.568,40	2.671,13	2.777,98	2.889,10

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

CARGO: TOPOGRÁFO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.283,37	1.334,70	1.388,09	1.443,62	1.501,36	1.561,42	1.623,87	1.688,83	1.756,38	1.826,64	1.899,70	1.975,69	2.054,72	2.136,91	2.222,38	2.311,28
Classe B - Pós Médio	1.347,54	1.401,44	1.457,50	1.515,80	1.576,43	1.639,49	1.705,07	1.773,27	1.844,20	1.917,97	1.994,69	2.074,47	2.157,45	2.243,75	2.333,50	2.426,84
Classe C - Nível Superior	1.482,29	1.541,58	1.603,25	1.667,38	1.734,07	1.803,44	1.875,57	1.950,60	2.028,62	2.109,76	2.194,15	2.281,92	2.373,20	2.468,13	2.566,85	2.669,52
Classe D - Nível de Especialista	1.674,80	1.741,79	1.811,46	1.883,92	1.959,28	2.037,65	2.119,15	2.203,92	2.292,08	2.383,76	2.479,11	2.578,27	2.681,41	2.788,66	2.900,21	3.016,22

GRUPO OCUPACIONAL III - ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	1.040,00	1.081,60	1.124,86	1.169,86	1.216,65	1.265,32	1.315,93	1.368,57	1.423,31	1.480,24	1.539,45	1.601,03	1.665,07	1.731,68	1.800,94	1.872,98
Classe B - Médio	1.092,00	1.135,68	1.181,11	1.228,35	1.277,49	1.328,58	1.381,73	1.437,00	1.494,48	1.554,26	1.616,43	1.681,08	1.748,33	1.818,26	1.890,99	1.966,63
Classe C - Superior	1.201,20	1.249,25	1.299,22	1.351,19	1.405,23	1.461,44	1.519,90	1.580,70	1.643,93	1.709,68	1.778,07	1.849,19	1.923,16	2.000,09	2.080,09	2.163,29
Classe D - Pós graduação	1.357,20	1.411,49	1.467,95	1.526,67	1.587,73	1.651,24	1.717,29	1.785,98	1.857,42	1.931,72	2.008,99	2.089,35	2.172,92	2.259,84	2.350,23	2.444,24

CARGO: AGENTE COMBATE A ENDEMIAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	1.040,00	1.081,60	1.124,86	1.169,86	1.216,65	1.265,32	1.315,93	1.368,57	1.423,31	1.480,24	1.539,45	1.601,03	1.665,07	1.731,68	1.800,94	1.872,98
Classe B - Médio	1.092,00	1.135,68	1.181,11	1.228,35	1.277,49	1.328,58	1.381,73	1.437,00	1.494,48	1.554,26	1.616,43	1.681,08	1.748,33	1.818,26	1.890,99	1.966,63
Classe C - Superior	1.201,20	1.249,25	1.299,22	1.351,19	1.405,23	1.461,44	1.519,90	1.580,70	1.643,93	1.709,68	1.778,07	1.849,19	1.923,16	2.000,09	2.080,09	2.163,29
Classe D - Pós graduação	1.357,20	1.411,49	1.467,95	1.526,67	1.587,73	1.651,24	1.717,29	1.785,98	1.857,42	1.931,72	2.008,99	2.089,35	2.172,92	2.259,84	2.350,23	2.444,24

CARGO: AGENTE DE TRIBUTAÇÃO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h													
-----------------------------	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83	1.638,86
Classe B - Médio	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62	1.720,80
Classe C - Superior	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08	1.892,88
Classe D - Pós graduação	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45	2.138,71

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO																
CARGA HORÁRIU CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.040,00	1.081,60	1.124,86	1.169,86	1.216,65	1.265,32	1.315,93	1.368,57	1.423,31	1.480,24	1.539,45	1.601,03	1.665,07	1.731,68	1.800,94	1.872,98
Classe B - Pós Médio	1.092,00	1.135,68	1.181,11	1.228,35	1.277,49	1.328,58	1.381,73	1.437,00	1.494,46	1.554,26	1.616,43	1.681,08	1.748,33	1.818,26	1.890,99	1.966,63
Classe C - Nível Superior	1.201,20	1.249,25	1.299,22	1.351,19	1.405,23	1.461,44	1.519,90	1.580,70	1.643,93	1.709,68	1.778,07	1.848,19	1.923,16	2.000,09	2.080,09	2.163,29
Classe D - Nível de Especialista	1.357,20	1.411,49	1.467,95	1.526,67	1.587,73	1.651,24	1.717,29	1.785,98	1.857,42	1.931,72	2.008,99	2.089,35	2.172,92	2.259,84	2.350,23	2.444,24

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - Médio	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Superior	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Pós graduação	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - Médio	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Superior	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Pós graduação	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - Médio	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Superior	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Pós graduação	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	920,00	956,80	995,07	1.034,87	1.076,27	1.119,32	1.164,09	1.210,66	1.259,08	1.309,45	1.361,82	1.416,30	1.472,95	1.531,87	1.593,14	1.656,87
Classe B - Pós Médio	966,00	1.004,64	1.044,83	1.086,62	1.130,08	1.175,29	1.222,30	1.271,19	1.322,04	1.374,92	1.429,92	1.487,11	1.546,60	1.608,46	1.672,90	1.739,71
Classe C - Nível Superior	1.062,60	1.105,10	1.149,31	1.195,28	1.243,09	1.292,82	1.344,53	1.398,31	1.454,24	1.512,41	1.572,91	1.635,82	1.701,26	1.769,31	1.840,08	1.913,68
Classe D - Nível de Especialista	1.200,60	1.248,62	1.298,57	1.350,51	1.404,53	1.460,71	1.519,14	1.579,91	1.643,10	1.708,83	1.777,18	1.848,27	1.922,20	1.999,09	2.079,05	2.162,21

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	970,00	1.008,80	1.049,15	1.091,12	1.134,76	1.180,15	1.227,36	1.276,45	1.327,51	1.380,61	1.435,84	1.493,27	1.553,00	1.615,12	1.679,73	1.746,92
Classe B - Médio	1.018,50	1.059,24	1.101,61	1.145,67	1.191,50	1.239,16	1.288,73	1.340,28	1.393,89	1.449,64	1.507,63	1.567,93	1.630,65	1.695,88	1.763,71	1.834,26
Classe C - Superior	1.120,35	1.165,16	1.211,77	1.260,24	1.310,65	1.363,08	1.417,60	1.474,30	1.533,28	1.594,61	1.658,39	1.724,73	1.793,72	1.865,47	1.940,08	2.017,69

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Classe D - Pós graduação	1.265,85	1.316,48	1.369,14	1.423,91	1.480,87	1.540,10	1.601,70	1.665,77	1.732,40	1.801,70	1.873,77	1.948,72	2.026,67	2.107,73	2.192,04	2.279,72
--------------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - Médio	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Superior	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Pós graduação	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: DESENHISTA DE PROJETOS TÉCNICOS																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.038,00	1.079,52	1.122,70	1.167,61	1.214,31	1.262,89	1.313,40	1.365,94	1.420,57	1.477,40	1.536,49	1.597,95	1.661,87	1.728,35	1.797,48	1.869,38
Classe B - Pós Médio	1.089,90	1.133,50	1.178,84	1.225,99	1.275,03	1.326,03	1.379,07	1.434,23	1.491,60	1.551,27	1.613,32	1.677,85	1.744,97	1.814,76	1.887,35	1.962,85
Classe C - Nível Superior	1.198,89	1.246,95	1.296,72	1.348,59	1.402,53	1.458,63	1.516,98	1.577,66	1.640,76	1.706,39	1.774,65	1.845,64	1.919,46	1.996,24	2.076,09	2.159,13
Classe D - Nível de Especialista	1.354,59	1.408,77	1.465,12	1.523,73	1.584,68	1.648,07	1.713,99	1.782,55	1.853,85	1.928,00	2.005,12	2.085,33	2.168,74	2.255,49	2.345,71	2.439,54

CARGO: FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	930,00	967,20	1.005,89	1.046,12	1.087,97	1.131,49	1.176,75	1.223,82	1.272,77	1.323,68	1.376,63	1.431,69	1.488,96	1.548,52	1.610,46	1.674,88
Classe B - Pós Médio	976,50	1.015,56	1.056,18	1.098,43	1.142,37	1.188,06	1.235,58	1.285,01	1.336,41	1.389,86	1.445,46	1.503,28	1.563,41	1.625,94	1.690,98	1.758,62
Classe C - Nível Superior	1.074,15	1.117,12	1.161,80	1.208,27	1.256,60	1.306,87	1.359,14	1.413,51	1.470,05	1.528,85	1.590,00	1.653,60	1.719,75	1.788,54	1.860,08	1.934,48
Classe D - Nível de Especialista	1.213,65	1.262,20	1.312,68	1.365,19	1.419,80	1.476,59	1.535,65	1.597,08	1.660,96	1.727,40	1.796,50	1.868,36	1.943,09	2.020,82	2.101,65	2.185,72

CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Médio	1.190,00	1.237,60	1.287,10	1.338,59	1.392,13	1.447,82	1.505,73	1.565,96	1.628,60	1.693,74	1.761,49	1.831,95	1.905,23	1.981,44	2.060,69	2.143,12
Classe B - Pós Médio	1.249,50	1.299,48	1.351,46	1.405,52	1.461,74	1.520,21	1.581,02	1.644,26	1.710,03	1.778,43	1.849,57	1.923,55	2.000,49	2.080,51	2.163,73	2.250,28
Classe C - Nível Superior	1.374,45	1.429,43	1.486,61	1.546,07	1.607,91	1.672,23	1.739,12	1.808,68	1.881,03	1.956,27	2.034,52	2.115,90	2.200,54	2.288,56	2.380,10	2.475,31
Classe D - Nível de Especialista	1.552,95	1.615,07	1.679,67	1.746,86	1.816,73	1.889,40	1.964,98	2.043,58	2.125,32	2.210,33	2.298,75	2.390,70	2.486,32	2.585,78	2.689,21	2.796,78

CARGO: TELEFONISTA																
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h																
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	930,00	967,20	1.005,89	1.046,12	1.087,97	1.131,49	1.176,75	1.223,82	1.272,77	1.323,68	1.376,63	1.431,69	1.488,96	1.548,52	1.610,46	1.674,88
Classe B - Médio	976,50	1.015,56	1.056,18	1.098,43	1.142,37	1.188,06	1.235,58	1.285,01	1.336,41	1.389,86	1.445,46	1.503,28	1.563,41	1.625,94	1.690,98	1.758,62
Classe C - Superior	1.074,15	1.117,12	1.161,80	1.208,27	1.256,60	1.306,87	1.359,14	1.413,51	1.470,05	1.528,85	1.590,00	1.653,60	1.719,75	1.788,54	1.860,08	1.934,48
Classe D - Pós graduação	1.213,65	1.262,20	1.312,68	1.365,19	1.419,80	1.476,59	1.535,65	1.597,08	1.660,96	1.727,40	1.796,50	1.868,36	1.943,09	2.020,82	2.101,65	2.185,72

GRUPO OCUPACIONAL IV - OPERACIONAL

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: AGENTE DE SANEAMENTO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - Médio	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Superior	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Pós graduação	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: BORRACHEIRO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D - Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: CARPinteIRO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	946,00	983,84	1.023,19	1.064,12	1.106,69	1.150,95	1.196,99	1.244,87	1.294,67	1.346,45	1.400,31	1.456,32	1.514,58	1.575,16	1.638,17	1.703,69
Classe B - fundamental séries finais	993,30	1.033,03	1.074,35	1.117,33	1.162,02	1.208,50	1.256,84	1.307,12	1.359,40	1.413,78	1.470,33	1.529,14	1.590,31	1.653,92	1.720,07	1.788,88
Classe C - Médio	1.092,83	1.136,34	1.181,79	1.229,06	1.278,22	1.329,35	1.382,53	1.437,83	1.495,34	1.555,15	1.617,36	1.682,05	1.749,34	1.819,31	1.892,08	1.967,76
Classe D - Superior	1.234,53	1.283,91	1.335,27	1.388,68	1.444,23	1.501,99	1.562,07	1.624,56	1.689,54	1.757,12	1.827,41	1.900,50	1.976,52	2.055,58	2.137,81	2.223,32

CARGO: EDUCADOR INFANTIL		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	940,00	977,60	1.016,70	1.057,37	1.099,67	1.143,65	1.189,40	1.236,98	1.286,45	1.337,91	1.391,43	1.447,09	1.504,97	1.565,17	1.627,78	1.692,89
Classe B - fundamental séries finais	987,00	1.026,48	1.067,54	1.110,24	1.154,65	1.200,84	1.248,87	1.298,82	1.350,78	1.404,81	1.461,00	1.519,44	1.580,22	1.643,43	1.709,16	1.777,53
Classe C - Médio	1.183,50	1.230,84	1.280,07	1.331,28	1.384,53	1.439,91	1.497,51	1.557,41	1.619,70	1.684,49	1.751,87	1.821,94	1.894,82	1.970,61	2.049,44	2.131,42
Classe D - Superior	1.324,50	1.377,48	1.432,58	1.489,88	1.549,46	1.611,46	1.675,92	1.742,95	1.812,67	1.885,16	1.960,58	2.039,01	2.120,57	2.205,39	2.293,81	2.385,35

CARGO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	1.088,50	1.111,24	1.155,69	1.201,92	1.249,99	1.299,99	1.351,99	1.406,07	1.462,32	1.520,81	1.581,64	1.644,91	1.710,70	1.779,13	1.850,30	1.924,31
Classe B - fundamental séries finais	1.121,93	1.166,80	1.213,47	1.262,01	1.312,49	1.364,99	1.419,59	1.476,38	1.535,43	1.596,85	1.660,72	1.727,15	1.796,24	1.868,09	1.942,81	2.020,52

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Classe C - Médio	1.234,12	1.283,48	1.334,82	1.388,21	1.443,74	1.501,49	1.561,55	1.624,01	1.688,98	1.756,53	1.826,80	1.899,87	1.975,86	2.054,90	2.137,09	2.222,58
Classe D- Superior	1.394,39	1.450,17	1.508,17	1.568,50	1.631,24	1.696,49	1.764,35	1.834,93	1.908,32	1.984,66	2.064,04	2.146,60	2.232,47	2.321,77	2.414,64	2.511,22

CARGO: MECANICO DE VEICULOS AUTOMOTORES

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nivel fundamental - séries iniciais	1.330,79	1.384,02	1.439,38	1.496,96	1.556,84	1.619,11	1.683,87	1.751,23	1.821,28	1.894,13	1.969,89	2.048,69	2.130,64	2.215,86	2.304,50	2.396,68
Classe B - fundamental séries finais	1.397,33	1.453,22	1.511,35	1.571,81	1.634,68	1.700,06	1.768,07	1.838,79	1.912,34	1.988,84	2.068,39	2.151,12	2.237,17	2.326,66	2.419,72	2.516,51
Classe C - Médio	1.537,06	1.598,54	1.662,49	1.728,99	1.798,15	1.870,07	1.944,87	2.022,67	2.103,58	2.187,72	2.275,23	2.366,24	2.460,89	2.559,32	2.661,69	2.768,16
Classe D- Superior	1.736,68	1.806,15	1.878,39	1.953,53	2.031,67	2.112,94	2.197,46	2.285,35	2.376,77	2.471,84	2.570,71	2.673,54	2.780,48	2.891,70	3.007,37	3.127,66

CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nivel fundamental - séries iniciais	1.631,25	1.696,50	1.764,36	1.834,93	1.908,33	1.984,67	2.064,05	2.146,61	2.232,48	2.321,78	2.414,65	2.511,23	2.611,68	2.716,15	2.824,80	2.937,79
Classe B - fundamental séries finais	1.712,81	1.781,33	1.852,58	1.926,68	2.003,75	2.083,90	2.167,25	2.253,94	2.344,10	2.437,87	2.535,38	2.636,80	2.742,27	2.851,96	2.966,04	3.084,68
Classe C - Médio	1.884,09	1.959,46	2.037,84	2.119,35	2.204,12	2.292,29	2.383,98	2.479,34	2.578,51	2.681,65	2.788,92	2.900,48	3.016,49	3.137,15	3.262,64	3.393,15
Classe D- Superior	2.128,78	2.213,93	2.302,49	2.394,59	2.490,37	2.589,99	2.693,59	2.801,33	2.913,38	3.029,92	3.151,12	3.277,16	3.408,25	3.544,58	3.686,36	3.833,81

CARGO: MERENDEIRA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nivel fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D- Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: MESTRE DE OBRAS

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nivel fundamental - séries iniciais	1.038,00	1.079,52	1.122,70	1.167,61	1.214,31	1.262,89	1.313,40	1.365,94	1.420,57	1.477,40	1.536,49	1.597,95	1.661,87	1.728,35	1.797,48	1.869,38
Classe B - fundamental séries finais	1.089,90	1.133,50	1.178,84	1.225,99	1.275,03	1.326,03	1.379,07	1.434,23	1.491,60	1.551,27	1.613,32	1.677,85	1.744,97	1.814,76	1.887,35	1.962,85
Classe C - Médio	1.198,89	1.246,85	1.296,72	1.348,59	1.402,53	1.458,63	1.516,98	1.577,66	1.640,76	1.706,39	1.774,65	1.845,64	1.919,46	1.996,24	2.076,09	2.159,13
Classe D- Superior	1.354,59	1.408,77	1.465,12	1.523,73	1.584,68	1.648,07	1.713,99	1.782,55	1.853,85	1.928,00	2.005,12	2.085,33	2.168,74	2.255,49	2.345,71	2.439,54

CARGO: MOTORISTA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nivel fundamental - séries iniciais	1.150,00	1.196,00	1.243,84	1.293,59	1.345,34	1.399,15	1.455,12	1.513,32	1.573,85	1.636,81	1.702,28	1.770,37	1.841,19	1.914,83	1.991,43	2.071,09
Classe B - fundamental séries finais	1.207,50	1.255,80	1.306,03	1.358,27	1.412,60	1.469,11	1.527,87	1.588,99	1.652,55	1.718,65	1.787,39	1.858,89	1.933,25	2.010,58	2.091,00	2.174,64
Classe C - Médio	1.328,25	1.381,38	1.436,84	1.494,10	1.553,86	1.616,02	1.680,66	1.747,89	1.817,80	1.890,51	1.966,13	2.044,78	2.126,57	2.211,63	2.300,10	2.392,10
Classe D- Superior	1.500,75	1.560,78	1.623,21	1.688,14	1.755,67	1.825,89	1.898,93	1.974,88	2.053,88	2.136,04	2.221,48	2.310,34	2.402,75	2.498,86	2.598,81	2.702,77

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

NIVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	1.150,00	1.196,00	1.243,84	1.293,59	1.345,34	1.399,15	1.455,12	1.513,32	1.573,85	1.636,81	1.702,28	1.770,37	1.841,19	1.914,83	1.991,43	2.071,09
Classe B - Médio	1.207,50	1.255,80	1.306,03	1.358,27	1.412,60	1.469,11	1.527,87	1.588,99	1.652,55	1.718,65	1.787,39	1.858,89	1.933,25	2.010,58	2.091,00	2.174,64
Classe C - Superior	1.328,25	1.381,38	1.436,84	1.494,10	1.553,86	1.616,02	1.680,66	1.747,89	1.817,80	1.890,51	1.966,13	2.044,78	2.126,57	2.211,63	2.300,10	2.392,10
Classe D - Pós graduação	1.500,75	1.560,78	1.623,21	1.688,14	1.755,67	1.825,89	1.898,93	1.974,88	2.053,88	2.136,04	2.221,48	2.310,34	2.402,75	2.498,86	2.598,81	2.702,77

CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Fundamental	1.150,00	1.196,00	1.243,84	1.293,59	1.345,34	1.399,15	1.455,12	1.513,32	1.573,85	1.636,61	1.702,28	1.770,37	1.841,19	1.914,83	1.991,43	2.071,09
Classe B - Médio	1.207,50	1.255,80	1.306,03	1.358,27	1.412,60	1.469,11	1.527,87	1.588,99	1.652,55	1.718,65	1.787,39	1.858,89	1.933,25	2.010,58	2.091,00	2.174,64
Classe C - Superior	1.328,25	1.381,38	1.436,64	1.494,10	1.553,86	1.616,02	1.680,66	1.747,89	1.817,80	1.890,51	1.966,13	2.044,78	2.126,57	2.211,63	2.300,10	2.392,10
Classe D - Pós graduação	1.500,75	1.560,78	1.623,21	1.688,14	1.755,67	1.825,89	1.898,93	1.974,88	2.053,88	2.136,04	2.221,48	2.310,34	2.402,75	2.498,86	2.598,81	2.702,77

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	1.180,00	1.227,20	1.276,29	1.327,34	1.380,43	1.435,65	1.493,08	1.552,80	1.614,91	1.679,51	1.746,69	1.816,56	1.889,22	1.964,79	2.043,38	2.125,11
Classe B - fundamental séries finais	1.239,00	1.288,56	1.340,10	1.393,71	1.449,45	1.507,43	1.567,73	1.630,44	1.695,66	1.763,48	1.834,02	1.907,38	1.983,68	2.063,03	2.145,55	2.231,37
Classe C - Médio	1.362,90	1.417,42	1.474,11	1.533,08	1.594,40	1.658,18	1.724,50	1.793,48	1.865,22	1.939,83	2.017,42	2.098,12	2.182,05	2.269,33	2.360,10	2.454,51
Classe D- Superior	1.539,90	1.601,50	1.665,56	1.732,18	1.801,47	1.873,52	1.948,46	2.026,40	2.107,46	2.191,76	2.279,43	2.370,81	2.465,43	2.564,05	2.666,81	2.773,27

CARGO: OPERADOR DE REBOCADOR DE Balsa		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83	1.638,86
Classe B - fundamental séries finais	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62	1.720,80
Classe C - Médio	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08	1.892,88
Classe D- Superior	1.167,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45	2.138,71

CARGO: PEDREIRO		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	920,00	956,80	995,07	1.034,87	1.076,27	1.119,32	1.164,09	1.210,66	1.259,08	1.309,45	1.361,82	1.416,30	1.472,95	1.531,87	1.593,14	1.656,87
Classe B - fundamental séries finais	966,00	1.004,64	1.044,83	1.086,62	1.130,08	1.175,29	1.222,30	1.271,19	1.322,04	1.374,92	1.429,92	1.487,11	1.546,60	1.608,46	1.672,80	1.739,71
Classe C - Médio	1.062,60	1.105,10	1.149,31	1.195,28	1.243,09	1.292,82	1.344,53	1.398,31	1.454,24	1.512,41	1.572,91	1.635,82	1.701,26	1.769,31	1.840,08	1.913,68
Classe D- Superior	1.200,60	1.248,62	1.298,57	1.350,51	1.404,53	1.460,71	1.519,14	1.579,91	1.641,10	1.703,83	1.771,18	1.842,27	1.922,20	1.999,09	2.079,05	2.162,21

CARGO: PINTOR		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	915,00	951,60	989,66	1.029,25	1.070,42	1.113,24	1.157,77	1.204,08	1.252,24	1.302,33	1.354,42	1.408,60	1.464,94	1.523,54	1.584,48	1.647,86
Classe B - fundamental séries finais	960,75	999,18	1.039,15	1.080,71	1.123,94	1.168,90	1.215,66	1.264,28	1.314,85	1.367,45	1.422,14	1.479,03	1.538,19	1.599,72	1.663,71	1.730,26
Classe C - Médio	1.056,83	1.099,10	1.143,06	1.188,78	1.236,34	1.285,79	1.337,22	1.390,71	1.446,34	1.504,19	1.564,36	1.626,93	1.692,01	1.759,69	1.830,08	1.903,28
Classe D- Superior	1.194,08	1.241,84	1.291,51	1.343,17	1.396,90	1.452,77	1.510,89	1.571,32	1.634,17	1.699,54	1.767,52	1.838,22	1.911,75	1.988,22	2.067,75	2.150,46

CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D- Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: SERVENTE ESCOLAR		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08

Diário Oficial dos Municípios

do Sudoeste do Paraná – DIOEMS

Quinta-Feira, 31 de Dezembro de 2015

Instituído pela Resolução 001 de 04 de Outubro de 2011

Ano IV – Edição Nº 1011

Classe D- Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45
--------------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

CARGO: VIGIA		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental - séries iniciais	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B -fundamental séries finais	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Médio	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D- Superior	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

CARGO: MÃE SOCIAL		CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 h														
NÍVEL	Salário base	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Classe A - Nível fundamental completo	875,00	910,00	946,40	984,26	1.023,63	1.064,57	1.107,15	1.151,44	1.197,50	1.245,40	1.295,21	1.347,02	1.400,90	1.456,94	1.515,22	1.575,83
Classe B - Médio	918,75	955,50	993,72	1.033,47	1.074,81	1.117,80	1.162,51	1.209,01	1.257,37	1.307,67	1.359,97	1.414,37	1.470,95	1.529,79	1.590,98	1.654,62
Classe C - Superior	1.010,63	1.051,05	1.093,09	1.136,82	1.182,29	1.229,58	1.278,76	1.329,91	1.383,11	1.438,43	1.495,97	1.555,81	1.618,04	1.682,76	1.750,08	1.820,08
Classe D- Especialista	1.141,88	1.187,55	1.235,05	1.284,45	1.335,83	1.389,27	1.444,84	1.502,63	1.562,73	1.625,24	1.690,25	1.757,86	1.828,18	1.901,31	1.977,36	2.056,45

Cod170318