

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

1 0 6 3



ESTRUTURA E CARGOS PROVISÓRIOS
ESTRUTURA E CARGOS PROVISÓRIOS

VI - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº. 1.324.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral do Município de Nova Esperança, define sua estrutura, enquadra seus servidores e dá outras providências.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - O Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral do Município de Nova Esperança, destinado a organizar os cargos, carreiras e funções, fundamentado nos princípios de desenvolvimento e avaliação profissional, passa a obedecer a estrutura definida nesta Lei.

Art. 2º. - O Plano de Cargos do Quadro Geral desdobrar-se-á em duas partes: I - Parte Permanente, cujos grupos ocupacionais, cargos e referências que estes se enquadram constam do LL I desta Lei; II - Parte Transitória, constituída dos cargos constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Os cargos integrantes da parte transitória deste plano, ocupados por servidores ainda em atividade, ficam automaticamente extintos ao vagarem.

Art. 3º. - O sistema de classificação e estruturação dos cargos baseia-se nos conceitos de cargo, carreira e grupo ocupacional.

Art. 4º. - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I - **Cargo público:** é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;
- II - **Servidor:** é toda pessoa legalmente investida em cargo público;
- III - **Quadro Geral:** é o quadro composto por todos os servidores da Administração Pública direta do Município de Nova Esperança, excluindo-se os servidores do Quadro do Magistério e do Poder Legislativo, os quais obedecerão seus planos de carreira próprios.
- IV - **Carreira Horizontal:** é o conjunto de níveis de vencimento de um mesmo cargo;
- V - **Carreira Vertical:** é o conjunto de cargos de um mesmo grupo ocupacional, na qual a movimentação do servidor é dada mediante um novo provimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



VI - Grupo Ocupacional: conjunto de cargos com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

VII - Nível de vencimento: é o número que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimentos, relativa ao cargo que ocupa;

VIII - Referência: é o código que identifica o posicionamento do servidor na tabela de vencimento, caracterizado pela classificação e proximidade dos cargos, de acordo com as funções e níveis de formação profissional exigidos.

IX - Tempo de serviço público municipal: é todo o tempo decorrido da data de admissão no serviço público local até a data de vigência desta Lei, ou todo o tempo de serviço prestado na Administração, dos poderes executivo e legislativo do município de Nova Esperança, que venha a ser averbado nos assentamentos individuais do servidor;

X - Progressão horizontal: é a mudança do servidor de seu nível de vencimento para o nível imediatamente superior, no mesmo cargo e referência, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, por critérios de antiguidade e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único - A apuração do tempo de serviço público municipal local a que se refere o inciso IX deste artigo, será feito em dias, observado o seguinte:

I - o número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias;

II - não serão feitos arredondamentos, considerando-se apenas os anos inteiros;

Art. 5º. - Os cargos do Quadro Geral serão de provimento em comissão e efetivos.

Parágrafo Primeiro - Os cargos de provimento em comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração, são os constantes do Anexo III e compreendem aqueles aos quais estejam inerentes atividades de direção, planejamento, orientação, coordenação e controle dos órgãos da Administração.

Parágrafo Segundo - Os cargos efetivos são escalonados em carreiras funcionais, hierarquizados quanto ao nível de vencimento, responsabilidade, complexidade e outros fatores que os distingam.

TÍTULO II DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º. - Este título define o Quadro Geral de Cargos e Carreiras, seu pessoal, estrutura, carreira, grupos ocupacionais, normas gerais de enquadramento e demais disposições pertinentes, cujos cargos efetivos estão relacionados nos Anexos I e II e os cargos de provimento em comissão no Anexo III, todos desta Lei.



CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA

Art. 7º. - Os cargos de provimento efetivo compõem o quadro de carreira e, segundo a correlação de afinidade, a natureza dos trabalhos e/ou nível de conhecimento aplicado, serão alocados nos Grupos Ocupacionais seguintes:

I - Operacional: identificado pelo código GO, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades operacionais de apoio e fomento;

II - Administrativo, Fiscal e da Saúde: identificado pelo código GA, compreendendo os cargos da área administrativa a que são inerentes atividades de nível médio, envolvendo coordenação, avaliação, controle e execução de programas da administração, programas de cultura e programas contábeis, bem como as atividades auxiliares das classes de nível superior, com vistas ao desenvolvimento integrado do trabalho de cada área; compreendendo, também, os cargos da área fiscal a que são inerentes atividades de nível médio, envolvendo coordenação, avaliação, controle e execução de programas nas áreas de tributação, arrecadação e no exercício do poder de polícia; compreendendo, ainda, os cargos da área de saúde a que são inerentes atividades técnico-profissionais relativas a esta;

III - Técnico: identificado pelo código GT, compreendendo os cargos a que são inerentes atividades técnico-profissionais, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, e habilitação legal para o exercício de atividades auxiliares às de nível superior;

IV - Nível Superior: identificado pelo código GS, compreendendo as categorias funcionais integradas, a que são inerentes atividades nas áreas Biomédicas, Agrárias, Sócio-Econômicas, Tecnologia e Urbanismo, Comunicação e Artes, Educação, Ciências Humanas e Exatas, para cujo desempenho é exigido diploma ou certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal.

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

SEÇÃO I - DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

-SUBSEÇÃO I - Das Disposições Gerais

Art. 8º. - A progressão horizontal, entendida como a elevação do nível de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para o imediatamente superior, dentro da respectiva referência em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, dar-se-á, a cada 02 (dois) anos, por tempo de serviço e merecimento, da seguinte forma:

D

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



I - automaticamente, por tempo de serviço, mediante o cômputo do tempo de efetivo exercício no cargo, limitando-se, a um nível.

II - por merecimento, mediante os critérios estabelecidos na Subseção seguinte, limitando-se a um nível.

SUBSEÇÃO II - Dos Critérios e Procedimentos para a Progressão Horizontal por Merecimento

Art. 9º. - A forma de progressão horizontal por merecimento, disciplinada no inciso II do artigo anterior, obedecerá, exclusivamente, os critérios adotadas nesta Subseção, a seguir:

- I - critérios excludentes, conforme o disposto no artigo 10;
- II - critérios inclusivos, conforme o disposto no artigo 11;
- III - critérios de avaliação de desempenho, conforme o disposto no artigo 12;

Art. 10 - São critérios excludentes os seguintes:

- I - ter o servidor acima de 05 (cinco) faltas injustificadas durante o interstício para progressão;
- II - sofrer o servidor punição administrativa de repreensão ou mais grave, durante o interstício para progressão;

Parágrafo Único - Caso o servidor enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo não terá direito a progressão de um nível por merecimento, mesmo que preencha os requisitos dos critérios inclusivos, sendo, nestes casos, desnecessária a avaliação de desempenho.

Art. 11 - São critérios inclusivos os seguintes:

- I - Frequência a, no mínimo, 40 (quarenta) horas de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação, relativos ao cargo ocupado, reconhecidos pela Secretaria de Administração, durante o interstício para progressão;
- II - Participação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas em eventos diversos (semanas, debates, palestras, congressos, seminários, etc), reconhecidos pela Secretaria de Educação do Município, durante o interstício para progressão;
- III - Conclusão de curso superior ou de pós-graduação "stricto" ou "lato-senso" (Especialização, Mestrado, Doutorado), em qualquer área, durante o interstício para progressão.
- IV - Autoria de, no mínimo, 02 (dois) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em revista científica ou técnica, durante o interstício para progressão;
- V - Autoria de, no mínimo, 10 (dez) artigos relativos à área específica de atividade profissional, publicado em jornal, durante o interstício para progressão.



Parágrafo Primeiro - Caso o servidor não se enquadre nas situações do artigo 10 e enquadre-se nas situações acima descritas o mesmo terá direito, obrigatoriamente, a um nível por merecimento, sendo desnecessária a avaliação de desempenho.

Parágrafo Segundo - Contam-se, exclusivamente, os cursos, eventos e publicações ocorridas no período correspondente ao interstício entre uma progressão e outra, ou seja, no período de dois anos necessário para cada progressão horizontal.

Parágrafo Terceiro - Quanto aos Servidores enquadrados através da presente Lei, os mesmos poderão apresentar cursos - inciso I do presente artigo - concluídos após a sua admissão, porém, anteriores a vigência da presente Lei, até a terceira progressão vindoura, ou seja, em 01/01/1998, 01/01/2000 e em 01/01/2002.

Art. 12 - Caso o servidor não se enquadre nas situações dos artigos 10 e 11, que excluem ou garantem, obrigatoriamente, a progressão de um nível por merecimento, far-se-á necessário proceder-se a avaliação de desempenho, através de ficha de avaliação a ser elaborada pela Divisão de Recursos Humanos e preenchida pela chefia imediata do Servidor e vistada pela chefia do órgão imediatamente superior a que este está subordinado.

Parágrafo Primeiro - Esta ficha visará a avaliação dos requisitos relativos à assiduidade, pontualidade, lealdade, subordinação, urbanidade, moralidade, produtividade, presteza, iniciativa, os quais deverão ser satisfeitos pelo Servidor.

Parágrafo Segundo - Caso o Servidor receba parecer favorável nesta avaliação o mesmo terá direito a progressão de um nível por merecimento; porém caso o mesmo receba parecer desfavorável, não terá tal direito.

Art. 13 - Para a verificação da progressão de um nível por merecimento deverá o servidor, três meses antes de sua progressão por tempo de serviço fazer prova documental junto à Divisão de Recursos Humanos do atendimento dos critérios inclusivos (artigo 11).

Art. 14 - É incumbência da Divisão de Recursos Humanos verificar se o Servidor enquadra-se nos critérios excludentes (artigo 10).

Art. 15 - Caso o Servidor não se enquadre nos critérios excludentes, os quais fazem com que o mesmo não tenha direito a um nível por merecimento; ou nos critérios inclusivos, os quais garantem a elevação de um nível por merecimento; deverá a Divisão de Recursos Humanos encaminhar a fichas de avaliação à Chefia, no mínimo dois meses antes da progressão por tempo de serviço do Servidor, para que esta a preencha, dando parecer

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



favorável ou desfavorável, devendo devolvê-la à esta Divisão, no máximo, trinta dias após recebê-la, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 16 - A progressão vertical, entendida como a elevação de uma para outra referência superior, dentro do mesmo grupo ocupacional, ou a progressão de um grupo ocupacional para outro mais elevado, é expressamente vedada.

Parágrafo Único - Somente poderá o servidor do Quadro Geral mudar de referência ou de grupo ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em outro concurso público para outro cargo de referência ou grupo ocupacional mais elevado.

CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO

Art. 17 - Promoção é a mudança do servidor de um para outro cargo de vencimento mais elevado, dentro do mesmo grupo ocupacional, respeitado os requisitos para provimento e a existência de vagas, bem como, obedecidos os critérios estabelecidos no Estatuto dos Servidores do Município de Nova Esperança.

CAPÍTULO V - DA ASCENSÃO

Art. 18 - A Ascensão, entendida como a passagem do servidor do Quadro Geral do último nível de sua referência para o primeiro nível da referência seguinte, por tempo de serviço, ou, então, a elevação vertical na carreira, mediante concurso interno, é, expressamente vedada.

CAPÍTULO VI - DAS NORMAS GERAIS DO ENQUADRAMENTO

Art. 19 - O enquadramento do Servidor do Quadro Geral será determinado pelo cargo ocupado em 31 de dezembro de 1995 e pela correlação existente entre os respectivos cargos, na forma especificada no Anexo V.

REFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Parágrafo Único - Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos no artigo 7º e nas respectivas referências dentro de cada grupo ocupacional de acordo com os Anexos I e II.

Art. 20 - O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo exercício do servidor no município na data de 31 de dezembro de 1995.

Parágrafo Único - O tempo de efetivo exercício será computado de acordo com o disposto no Parágrafo Único e seus Incisos do Artigo 4º desta Lei, utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão (Anexo IV), não se efetuando qualquer arredondamento.

Art. 21 - Em qualquer hipótese o enquadramento far-se-á, sempre, a partir do nível inicial (01) da Referência na qual se enquadre o servidor, adicionando-se os níveis na forma prevista na tabela de conversão constante do anexo IV, até a determinação do nível de vencimento correspondente.

Art. 22 - Se do enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimentos, o servidor será enquadrado salariamente, dentro da mesma referência até o valor equivalente ao seu vencimento atual.

Parágrafo Único - Na hipótese de enquadramento salarial disposta no "caput", se o valor do vencimento atual do servidor não for atingido mesmo no último nível de vencimento da referência (35), ou for atingido após o nível de vencimento 24, o servidor deverá ser enquadrado na referência seguinte, obedecendo-se o mesmo critério, porém sempre restrito ao mesmo Grupo Ocupacional.

Art. 23 - Os Servidores ativos, efetivos e estáveis, com formação de nível superior em qualquer área, ocupantes do cargo de Auxiliar Administrativo, serão enquadrados por tempo de serviço no cargo de Assistente Técnico.

Art. 24 - (SUPRIMIDO)

Art. 25 - Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir de 1º de Janeiro de 1996.

Handwritten signature or initials at the bottom of the page.

**CAPÍTULO VII - DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 26 - Os cargos em comissão, constantes do Anexo III, serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerão a hierarquia entre os mesmos de acordo com a tabela de vencimentos definida no Anexo VII, da seguinte forma:

- CC1 - Secretário Municipal;
- CC2 - Assessor e Procurador Jurídico;
- CC3 - Chefe de Gabinete;
- CC4 - Diretor;
- CC5 - Chefe de Divisão e Secretária Executiva;
- CC6 - Encarregado de Setor I;
- CC7 - Encarregado de Setor II.

Art. 27 - Os Servidores ativos e inativos que tenham incorporado aos respectivos vencimentos, o símbolo correspondente ao cargo comissionado, serão classificados na nova Tabela constante do Anexo VII.

Art. 28 - Em relação à atribuição do símbolo correspondente aos encarregados de setores, fica a critério da Administração, no ato de nomeação, indicar o respectivo símbolo, se CC6 ou CC7.

Art. 29 - A Administração fica obrigada a renomear através de ato coletivo todos os servidores ocupantes de cargos comissionados, durante o primeiro mês de vigência da presente Lei, determinando o símbolo a que se enquadram.

Art. 30 - Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo IX serão, automaticamente, extintos em 31/12/1996.

Parágrafo Primeiro - Os ocupantes de tais cargos comissionados manterão o mesmo vencimento percebido atualmente, acrescido ou não da gratificação por dedicação exclusiva - conforme o caso - devendo todos os seus ocupantes serem exonerados "de ofício" em 31/12/1996.

Parágrafo Segundo - Qualquer índice de reajuste salarial a ser concedido aos servidores efetivos e outros comissionados durante o ano de 1996 deverá incidir em relação a estes cargos comissionados em extinção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Parágrafo Terceiro - Se servidor efetivo ocupar tais cargos de provimento em comissão em extinção, deverá o mesmo, após 31/12/1996, retornar a seu cargo efetivo de carreira ocupado, de acordo com o enquadramento efetuado pela presente Lei.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I - DO PROVIMENTO, NOMEAÇÃO E LOTAÇÃO

Art. 31 - O provimento dos cargos públicos efetivos dar-se-á mediante concurso público de provas e títulos dirigido pela Secretaria de Administração.

Parágrafo Único - É expressamente proibido a realização de concurso interno para o provimento de cargos.

Art. 32 - É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória deste plano, os quais serão extintos a medida que vagarem.

Art. 33 - Para preenchimento dos cargos vagos de provimento efetivo, serão rigorosamente observados os requisitos mínimos indicados no Anexo X desta Lei, bem como os estabelecidos nos respectivos Editais de Concurso, 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.

Art. 34 - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no nível inicial da carreira.

Art. 35 - O plano de lotação dos servidores do Quadro Geral, a ser elaborado no primeiro ano de vigência desta Lei, será aprovado por Portaria a partir da proposta do Secretário de Administração, fundamentada nos levantamentos realizados em cada órgão.

Parágrafo Único - Atendida a conveniência do serviço público, o Secretário de Administração poderá alterar a lotação do Servidor.



CAPÍTULO II - DOS VENCIMENTOS

Art. 36 - Os vencimentos dos cargos das partes permanente e transitória deste Plano, são os estabelecidos em Reais, por cargo, referência e por níveis de vencimento especificados nas tabelas constante do Anexo VI desta Lei.

Art. 37 - As Tabelas de Vencimento (Anexo VI) serão compostas da seguinte forma:

I - Grupo Ocupacional Operacional (GO): composto por quatro referências (GO/A, GO/B, GO/C e GO/D), com elevação de 10% (dez por cento) entre as referências GO/A, GO/B e GO/C e de 20 % (vinte por cento) entre as referências GO/C e GO/D;

II - Grupo Ocupacional Administrativo, Fiscal e da Saúde (GA): composto por quatro referências (GA/A, GA/B, GA/C e GA/D), com elevação de 10% (dez por cento) entre as referências GA/A, GA/B e GA/C e de 70% (setenta por cento) entre as referências GA/C e GA/D;

III - Grupo Ocupacional Técnico (GT): composto por três referências (GT/A, GT/B e GT/C), com elevação de 10% (dez por cento) entre as referências GT/A e GT/B e de 70% (setenta por cento) entre as referências GT/C e GT/D;

IV - Grupo Ocupacional Nível Superior (GS): composto por duas referências (GS/A e GS/B), com elevação de 100% (cem por cento) entre estas referências;

- Parte Transitória: composto por quatro referências (PT/A, PT/B, PT/C e PT/D) com elevação de 30% (trinta por cento) entre as referências PT/A e PT/B, de 90% (noventa por cento) entre as referências PT/B e PT/C e de 10% (dez por cento) entre as referências PT/C e PT/D.

Parágrafo Primeiro - Cada referência é escalonada em 35 (trinta e cinco) níveis de vencimento, com elevação de 2% (dois por cento) entre cada nível.

Parágrafo Segundo - A distância percentual entre os Grupos Ocupacional obedecerá ao seguinte:

I - O primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Administrativo, Fiscal e da Saúde (GA/A 01) será 10% (dez por cento) superior ao primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Operacional (GO/A 01);

II - O primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Técnico (GT/A 01) será 10% (dez por cento) superior ao primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Administrativo, Fiscal e da Saúde (GA/A 01);

III - O primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Nível Superior (GS/A 01) será 100% (cem por cento) superior ao primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Técnico (GT/A 01);

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Art. 42 - A remuneração dos servidores, ressalva de realização de cursos e outras atividades, será a seguinte:

IV - O primeiro nível da primeira referência da Parte Transitória deste Plano (PT/A 01) será 10% (dez por cento) superior ao primeiro nível da primeira referência do Grupo Ocupacional Técnico (GT/A 01).

CAPÍTULO IV - DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 38 - Os reajustes salariais a serem concedidos obedecerão aos termos impostos em legislação municipal, bem como, as estruturas das Tabelas de Vencimento definidas no artigo anterior.

Parágrafo Primeiro - Ficam garantidos aos servidores enquadrados na Parte Transitória deste Plano os mesmos critérios acima mencionados concernentes à política de remuneração.

Art. 39 - Ao servidor do Quadro Geral, ativo, que atingir o último nível de vencimento em sua referência, ou seja, nível 35, e continuar em exercício, será concedido, por cada ano excedente, até o limite máximo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, adicional suplementar de 2% (dois por cento) ao ano.

Art. 40 - Qualquer reajuste salarial concedido aos servidores do Quadro Geral após a apresentação do Projeto desta Lei à Câmara dos Vereadores até a data de sua vigência, deverá incidir sobre as Tabelas de Vencimentos constante do Anexo VI.

CAPÍTULO III - DA CAPACITAÇÃO E DO APERFEIÇOAMENTO

Art. 41 - Fica institucionalizado como atividade permanente ao Quadro Geral dos servidores do Município de Nova Esperança, a capacitação e o aperfeiçoamento de seus integrantes, através de cursos de treinamento ou outras atividades inerentes, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício profissional e da função pública;
- II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições às finalidades da Administração como um todo.

[Handwritten signatures]

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Art. 42 - A capacitação dos servidores, através da realização de cursos e outras atividades inerentes, é mister para possibilitar a obtenção da progressão horizontal por merecimento de acordo com os critérios inclusivos constantes do artigo 11.

CAPÍTULO IV - DOS SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 43 - Os servidores inativos e pensionistas do Quadro Geral serão enquadrados nos mesmos termos dos ativos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 44 - Os proventos dos aposentados e pensionistas serão revistos na mesma data e na mesma proporção dos demais em atividade.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

Art. 45 - É garantido ao servidor recorrer do enquadramento determinado por esta Lei.

Art. 46 - O servidor que julgar ter sido seu enquadramento feito em desacordo com esta Lei, poderá no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência da mesma, peticionar ao Secretário de Administração, através de requerimento devidamente fundamentado.

Art. 47 - Da decisão do Secretário de Administração, a qual deverá preceder de parecer da Procuradoria Jurídica, caberá recurso a ser interposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de ciência da mesma, ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 48 - Os enquadramentos feitos em desacordo com as normas estabelecidas neste Plano, serão revistos de ofício pela Administração, quando constatada irregularidade, observado o prazo previsto no artigo 46 desta Lei.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 - Para a execução dos enquadramentos autorizados nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo nas quantidades especificadas no Anexo VIII deste Plano.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Art. 50 - O resultado do concurso para o cargo de Secretário de Escola, devido a correlação deste cargo com o de Auxiliar Administrativo, conforme Anexo V, será aproveitado no respectivo cargo correlacionado.

Art. 51 - São partes integrante desta Lei os anexos a seguir:

- I - Cargos de provimento efetivo/referências - Parte Permanente;
- II - Cargos de provimento efetivo/referências - Parte Transitória;
- III - Cargos de provimento em comissão;
- IV - Tabela de conversão de tempo de serviço em níveis para enquadramento;
- V - Correlação entre os cargos para efeito de enquadramento;
- VI - Tabelas de níveis de vencimento dos cargos de provimento efetivo;
- VII - Tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão;
- VIII - Quadro quantitativo dos cargos efetivos;
- IX - Cargos Comissionados em Extinção;
- X - Descrição dos cargos efetivos da Parte Permanente;

Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor em 1ª de Janeiro de 1.996, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 1.176, de 11 de Junho de 1990, a Lei n. 1.179, de 21 de Agosto de 1990, a Lei n. 1.234, de 08 de Maio de 1992, e a Lei n. 1.266, de 05 de Setembro de 1993.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA, ESTADO DO PARANÁ, AOS DOZE (12) DIAS DO MÊS DE JANEIRO (01) DO ANO DE 1996.

Silvalino de Jesus Macarin Chaves
Silvalino de Jesus Macarin Chaves
 Prefeito Municipal

Joventino Francisco de Souza
Joventino Francisco de Souza
 Secretário de Administração

Edson Olivatti
Edson Olivatti
 Procurador Jurídico

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ


ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIAS -
PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços	GO/A
Borracheiro	GO/B
Carpinteiro	GO/B
Cozinheiro	GO/B
Encanador	GO/B
Fiscal de Serviços	GO/B
Marceneiro	GO/B
Mecânico	GO/D
Motorista I	GO/C
Motorista II	GO/D
Operador de Máquinas Motrizes	GO/D
Pedreiro	GO/B
Serralheiro	GO/B
Tratorista	GO/C
Vigia	GO/A
Zelador	GO/A

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, FISCAL E DA SAÚDE - GA	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Agente de Saúde	GA/B
Assistente de Processamento de Dados	GA/D
Assistente Técnico	GA/D
Auxiliar Administrativo	GA/B
Auxiliar de Biblioteca	GA/B
Auxiliar de Desportos	GA/C
Auxiliar de Enfermagem	GA/C
Auxiliar de Farmácia	GA/B
Auxiliar de Odontologia	GA/B
Fiscal de Obras, Postura e Urbanismo	GA/C
Fiscal de Tributos	GA/B
Técnico de Contabilidade	GA/D
Telefonista	GA/A

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GT	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Desenhista Projetista	GT/B
Monitor de Creche	GT/A
Programador de Computador	GT/C
Técnico Agropecuario	GT/C
Técnico em Agrimensura	GT/C
Técnico em Edificações	GT/C
Técnico em Higiene Dental	GT/C
Técnico em Radiologia	GT/C

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Técnico de Segurança do Trabalho	GT/C
Técnico em Educação Física e Desportos	GT/C

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - GS	
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
	20 Horas / 40 Horas
Administrador	GS/A GS/B
Administrador Hospitalar	GS/A GS/B
Advogado	GS/A GS/B
Analista de Sistemas	GS/A GS/B
Assistente Social	GS/A GS/B
Contador	GS/A GS/B
Economista	GS/A GS/B
Enfermeiro	GS/A GS/B
Engenheiro Agrônomo	GS/A GS/B
Engenheiro Civil	GS/A GS/B
Farmacêutico Bioquímico	GS/A GS/B
Fiscal Fazendário	GS/A GS/B
Médico	GS/A GS/B
Médico Veterinário	GS/A GS/B
Odontólogo	GS/A GS/B
Psicólogo	GS/A GS/B

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA**ESTADO DO PARANÁ**
**ANEXO II
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/REFERÊNCIAS -
 PARTE TRANSITÓRIA**

PARTE TRANSITÓRIA - PT	REFERÊNCIA
NOMENCLATURA	REFERÊNCIA
Auxiliar Técnico em Topografia	PT/B
Contabilista	PT/D
Fiscal Geral	PT/A
Instrutor de Escola Profissionalizante	PT/A
Operador de Máquina de Contabilidade	PT/B
Tesoureiro	PT/C

31. 0

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGOS	
NOMENCLATURA	SÍMBOLO
Assessor	CC2
Chefe de Divisão	CC3
Chefe de Gabinete	CC3
Diretor	CC4
Encarregado de Setor I	CC6
Encarregado de Setor II	CC7
Procurador Jurídico	CC2
Secretária Executiva	CC3
Secretário Municipal	CC1

SA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO IV****TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM NÍVEIS DE VENCIMENTO PARA EFEITOS DE ENQUADRAMENTO**

TEMPO DE SERVIÇO (EM ANOS)	NÍVEIS
00	00
01	01
02	02
03	03
04	04
05	05
06	06
07	07
08	08
09	09
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34 ou mais	34

SA
D.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

1091



ANEXO V CORRELAÇÃO DE CARGOS PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO	
SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
-	Borracheiro
-	Encanador
-	Marceneiro
Carpinteiro	Carpinteiro
Cozinheiro	Cozinheiro
Fiscal de Turma	Fiscal de Serviços
Gari	Auxiliar de Serviços
Horticultor	Auxiliar de Serviços
Jardineiro	Auxiliar de Serviços
Lavadeira	Zelador
Lavador de Veículos e Máquinas	Auxiliar de Serviços
Mecânico	Mecânico
Merendeira	Zelador
Motorista	Motorista I
Motorista de Caminhão de Carga	Motorista II
Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquinas Motrizes
Operário	Auxiliar de Serviços
Pedreiro	Pedreiro
Serralheiro	Serralheiro
Servente Pedreiro	Auxiliar de Serviços
Tratorista	Tratorista
Vigia	Vigia
Zelador	Zelador

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, FISCAL E DA SAÚDE - GA	
SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
-	Auxiliar de Biblioteca
-	Auxiliar de Farmácia
-	Auxiliar de Odontologia
Agente de Saúde	Agente de Saúde
Assistente Técnico	Assistente Técnico
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Administração Hospitalar	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Técnico Esportivo	Auxiliar de Desportos
Digitador de Computador	Assistente de Processamento de Dados
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras, Postura e Urbanismo
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
Oficial Administrativo	Assistente Técnico
Secretário(a) de Escola	Auxiliar Administrativo
Técnico em Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Telefonista	Telefonista

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GT

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
-	Desenhista Projetista
-	Monitor de Creche
-	Técnico Agropecuário
-	Técnico em Agrimensura
-	Técnico em Edificações
-	Técnico de Segurança do Trabalho
Operador de Raio X	Técnico em Radiologia
Programador de Computador	Programador de Computador
Programador Junior de Computador	Programador de Computador
Técnico em Higiene Dental	Técnico em Higiene Dental
Técnico Esportivo	Técnico em Educação Física e Desportos

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - GS	
SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
-	Administrador
-	Administrador Hospitalar
-	Advogado
-	Analista de Sistemas
-	Contador
-	Economista
-	Engenheiro Agrônomo
-	Fiscal Fazendário
Assistente Social	Assistente Social
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Médico - Clínico Geral	Médico
Médico Veterinário	Médico Veterinário
Odontólogo	Odontólogo
Psicólogo	Psicólogo

PARTE TRANSITÓRIA - PT	
SITUAÇÃO	
ANTERIOR	ATUAL
Auxiliar Técnico Desenhista	Auxiliar Técnico Desenhista
Contabilista	Contabilista
Fiscal Geral	Fiscal Geral
Instrutor de Escola Profissionalizante	Instrutor de Escola Profissionalizante
Operador de Máquina de Contabilidade	Operador de Máquina de Contabilidade
Tesoureiro	Tesoureiro

514

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ


ANEXO VI
TABELAS DE NÍVEIS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO				
Em Reais (R\$)				
NÍVEIS	GO/A	GO/B	GO/C	GO/D
01	130,00	143,00	157,30	188,76
02	132,60	145,86	160,45	192,54
03	135,26	148,78	163,66	196,40
04	137,97	151,76	166,94	200,33
05	140,73	154,80	170,28	204,34
06	143,55	157,90	173,69	208,43
07	146,43	161,06	177,17	212,60
08	149,36	164,29	180,72	216,86
09	152,35	167,58	184,34	221,20
10	155,40	170,94	188,03	225,63
11	158,41	174,36	191,80	230,15
12	161,69	177,85	195,64	234,76
13	164,93	181,41	199,56	239,46
14	168,23	185,04	203,56	244,25
15	171,60	188,75	207,64	249,14
16	175,04	192,53	211,80	254,13
17	178,55	196,39	216,04	259,22
18	182,13	200,32	220,37	264,41
19	185,78	204,33	224,78	269,70
20	189,50	208,42	229,28	275,10
21	193,29	212,59	233,87	280,61
22	197,16	216,85	238,55	286,23
23	201,11	221,19	243,33	291,96
24	205,14	225,62	248,20	297,80
25	209,25	230,14	253,17	303,76
26	213,44	234,75	258,24	309,84
27	217,71	239,45	263,41	316,04
28	222,07	244,24	268,68	322,37
29	226,52	249,13	274,06	328,82
30	231,06	254,12	279,55	335,40
31	235,69	259,21	285,15	342,11
32	240,41	264,40	290,86	348,96
33	245,22	269,69	296,68	355,94
34	250,13	275,09	302,62	363,06
35	255,14	280,60	308,68	370,33

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, FISCAL E DA SAÚDE - GA				
Em Reais (R\$)				
NÍVEIS	GA/A	GA/B	GA/C	GA/D
01	143,00	157,30	173,03	294,16
02	145,86	160,45	176,50	300,05
03	148,78	163,66	180,03	306,06
04	151,76	166,94	183,64	312,19
05	154,80	170,28	187,32	318,44
06	157,90	173,69	191,07	324,81
07	161,06	177,17	194,90	331,31
08	164,29	180,72	198,80	337,94
09	167,58	184,34	202,78	344,70
10	170,94	188,03	206,84	351,60
11	174,36	191,80	210,98	358,64
12	177,85	195,64	215,20	365,82
13	181,41	199,56	219,51	373,14
14	185,04	203,56	223,91	380,61
15	188,75	207,64	228,39	388,23
16	192,53	211,80	232,96	396,00
17	196,39	216,04	237,62	403,92
18	200,32	220,37	242,38	412,00
19	204,33	224,78	247,23	420,24
20	208,42	229,28	252,18	428,65
21	212,59	233,87	257,23	437,23
22	216,85	238,55	262,38	445,98
23	221,19	243,33	267,63	454,90
24	225,62	248,20	272,99	464,00
25	230,14	253,17	278,45	473,28
26	234,75	258,24	284,02	482,75
27	239,45	263,41	289,71	492,41
28	244,24	268,68	295,51	502,26
29	249,13	274,06	301,43	512,31
30	254,12	279,55	307,46	522,56
31	259,21	285,15	313,61	533,02
32	264,40	290,86	319,89	543,69
33	269,69	296,68	326,29	554,57
34	275,09	302,62	332,82	565,67
35	280,60	308,68	339,48	576,99

AS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GT			
Em Reais (R\$)			
NÍVEIS	GT/A	GT/B	GT/C
01	157,30	173,03	294,16
02	160,45	176,50	300,05
03	163,66	180,03	306,06
04	166,94	183,64	312,19
05	170,28	187,32	318,44
06	173,69	191,07	324,81
07	177,17	194,90	331,31
08	180,72	198,80	337,94
09	184,34	202,78	344,70
10	188,03	206,84	351,60
11	191,80	210,98	358,64
12	195,64	215,20	365,82
13	199,56	219,51	373,14
14	203,56	223,91	380,61
15	207,64	228,39	388,23
16	211,80	232,96	396,00
17	216,04	237,62	403,92
18	220,37	242,38	412,00
19	224,78	247,23	420,24
20	229,28	252,18	428,65
21	233,87	257,23	437,23
22	238,55	262,38	445,98
23	243,33	267,63	454,90
24	248,20	272,99	464,00
25	253,17	278,45	473,28
26	258,24	284,02	482,75
27	263,41	289,71	492,41
28	268,68	295,51	502,26
29	274,06	301,43	512,31
30	279,55	307,46	522,56
31	285,15	313,61	533,02
32	290,86	319,89	543,69
33	296,68	326,29	554,57
34	302,62	332,82	565,67
35	308,68	339,48	576,99

SA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - GS		
Em Reais (R\$)		
NÍVEIS	GS/A (20 horas)	GS/B (40 horas)
01	314,60	629,20
02	320,90	641,79
03	327,32	654,63
04	333,87	667,73
05	340,55	681,09
06	347,37	694,72
07	354,32	708,62
08	361,41	722,80
09	368,64	737,26
10	376,02	752,01
11	383,55	767,02
12	391,23	782,41
13	399,06	798,06
14	407,05	814,03
15	415,20	830,32
16	423,51	846,93
17	431,99	863,87
18	440,63	881,15
19	449,45	898,78
20	458,44	916,76
21	467,61	935,10
22	476,97	953,81
23	486,51	972,89
24	496,25	992,35
25	506,18	1.012,20
26	516,31	1.032,45
27	526,64	1.053,10
28	537,18	1.074,17
29	547,93	1.095,66
30	558,89	1.117,58
31	570,07	1.139,94
32	581,48	1.162,74
33	593,11	1.186,00
34	604,98	1.209,72
35	617,08	1.233,92

AS

AS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



PARTE TRANSITÓRIA - PT				
Em Reais (R\$)				
NÍVEIS	PT/A	PT/B	PT/C	PT/D
01	173,03	224,94		
02	176,50	229,44	427,39	470,13
03	180,03	234,03	435,94	479,54
04	183,64	238,72	444,66	489,14
05	187,32	243,50	453,56	498,93
06	191,07	248,37	462,64	508,91
07	194,90	253,34	471,90	519,09
08	198,80	258,41	481,34	529,48
09	202,78	263,59	490,97	540,07
10	206,84	268,86	500,79	550,88
11	210,98	274,24	510,81	561,90
12	215,20	279,73	521,03	573,14
13	219,51	285,33	531,46	584,61
14	223,91	291,04	542,09	596,31
15	228,39	296,87	552,94	608,24
16	232,96	302,81	564,00	620,41
17	237,62	308,87	575,28	632,82
18	242,38	315,05	586,79	645,48
19	247,23	321,06	598,53	658,39
20	252,18	327,79	610,51	671,56
21	257,23	334,35	622,73	685,00
22	262,38	341,04	635,19	698,70
23	267,63	347,87	647,90	712,68
24	272,99	354,83	660,86	726,94
25	278,45	361,93	674,08	741,48
26	284,02	369,17	687,57	756,31
27	289,71	376,56	701,33	771,44
28	295,51	384,10	715,36	786,87
29	301,43	391,79	729,67	802,61
30	307,46	399,63	744,27	818,67
31	313,61	407,63	759,16	835,05
32	319,89	415,79	774,35	851,76
33	326,29	424,11	789,84	868,80
34	332,82	432,60	805,64	886,18
35	339,48	441,26	821,76	903,91
			838,20	921,99

S.A.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

**ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO**

Cargos Comissionados

CÓDIGO (SÍMBOLO)	VALOR
	Em Reais (R\$)
CC1	750,00
CC2	520,00
CC3	520,00
CC4	450,00
CC5	360,00
CC6	260,00
CC7	130,00

A. A. O.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO VIII QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS (EFETIVOS)

A) PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO	
NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços	130
Borracheiro	001
Carpinteiro	010
Cozinheiro	002
Encanador	002
Fiscal de Serviços	001
Marceneiro	002
Mecânico	004
Motorista I	030
Motorista II	010
Operador de Máquinas Motrizes	012
Pedreiro	015
Serralheiro	003
Tratorista	008
Vigia	020
Zelador	080
TOTAL	330

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, FISCAL E DA SAÚDE - GA	
NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Agente de Saúde	030
Assistente de Processamento de Dados	001
Assistente Técnico	018
Auxiliar Administrativo	055
Auxiliar de Biblioteca	003
Auxiliar de Enfermagem	015
Auxiliar de Farmácia	002
Auxiliar de Odontologia	002
Auxiliar de Desportos	003
Fiscal de Obras, Postura e Urbanismo	003
Fiscal de Tributos	004
Técnico de Contabilidade	002
Telefonista	006
TOTAL	144

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GT	
NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Desenhista Projetista	-
Monitor de Creche	012
Programador de Computador	001
Técnico Agropecuário	001
Técnico em Agrimensura	-

REFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Técnico em Edificações	002
Técnico em Higiene Dental	-
Técnico em Radiologia	001
Técnico em Segurança do Trabalho	001
Técnico Esportivo	001
TOTAL	019

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - GS	
NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Administrador	-
Administrador Hospitalar	001
Advogado	002
Analista de Sistemas	001
Assistente Social	003
Contador	001
Economista	-
Enfermeiro	002
Engenheiro Agrônomo	001
Engenheiro Civil	001
Farmacêutico Bioquímico	002
Fiscal Fazendário	002
Médico	006
Médico Veterinário	002
Odontólogo	005
Psicólogo	003
TC	032

B) PARTE TRANSITÓRIA

PARTE TRANSITÓRIA - PT	
NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Auxiliar Técnico Desenhista	001
Contabilista	001
Fiscal Geral	001
Instrutor de Escola Profissionalizante	002
Operador de Máquina de Contabilidade	001
Tesoureiro	001
TOTAL	007

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ


**ANEXO IX
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EM EXTINÇÃO**

NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Administrador Hospitalar	01
Advogado	02
Auxiliar de Farmácia	02
Auxiliar de Odontologia	02
Bioquímico	01
Enfermeiro Padrão	03
Engenheiro Agrônomo	02
Estagiário de Direito	02
Instrutor da Guarda Mirim	01
Maestro do Coral Municipal	02
Médico	05
Monitor de Creche	04
Músico do Coral Municipal	01
Odontólogo	03
Professor de Educação Física	03
Psicólogo	02
Técnico Agrícola	02

410

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



ANEXO X
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
 (Parte Permanente)

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GO

AUXILIAR DE SERVIÇOS

-Executar tarefas manuais, rotineiras que exigem esforço físico constante. -Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. -Executar serviços de limpeza ou de manutenção em geral, inclusive lavagem de veículos e máquinas e/ou coleta de lixo público. -Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. -Transportar e manualizar equipamentos e materiais diversos, sob orientação. -Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. -Efetuar a carga e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros. -Preparar a terra, auxiliar na sementeira, canteiros e colheita em hortas. -Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros. -Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas, segundo orientações técnicas. -Cortar árvores segundo especificações e laudos. -Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, e outros. -Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações. -Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado.

REQUISITOS DO CARGO:

-Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
 -Escolaridade: ser alfabetizado.

BORRACHEIRO:

-Montar e desmontar pneus de veículos. -Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos., consertando e recapando interna e externamente partes avariadas ou desgastadas com o auxílio de equipamentos apropriados -Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar. -Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo. -Montar os pneus recuperados, introduzindo câmaras e instalando as rodas nos veículos. -Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

-Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
 -Escolaridade: ser alfabetizado.

CARPINTEIRO

-Verificar as características das obras civis, examinando a planta e suas especificações, para selecionar o material e método adequados à realização do trabalho. -Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho. -Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



contornos da peça segundo o desenho e modelo, para possibilitar o corte. -Confeccionar as partes das peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, como plaina, serrote, formão, furadeira e outros. -Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos para formar o conjunto projetado. -Reparar elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura. -Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar para manter o gume. -Confeccionar armações cortando, curvando, encaixando e fixando vergalhões de ferro e aço nas formas, para aumentar a resistência do concreto. -Auxiliar em atividades relacionadas a reformas e construções segundo orientação. -Montar andaimes, caixarias e tapumes de madeira. -Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

COZINHEIRO

-Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecido, segundo técnicas de culinária e higiene, temperando os alimentos, refogando-os, fritando-os ou tratando de outro modo. -Proceder a separação dos alimentos e materiais a serem utilizados no preparo das refeições, escolhendo os utensílios a serem usados, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar a manipulação dos mesmos. -Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches. -Manejar os alimentos para as câmaras frias ou depósitos. -Controlar os estoques de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compras, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha de alimentos e condimentos necessários. -Distribuir entre as pessoas que auxiliam as tarefas de preparo dos alimentos. -Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos, colocando a disposição dos usuários talheres, bandejas, pratos, copos e outros. -Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos. -Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. grau completo.

ENCANADOR

-Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas. -Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações hidráulicas, segundo normas técnicas, realizando reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados. -Testar os trabalhos realizados, para assegurar-se da exatidão dos mesmos. -Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

**FISCAL DE SERVIÇOS**

-Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais (servidores efetivos e/ou diaristas), programando atividades como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas, vias públicas urbanas, jardins e outros, levantando necessidades da mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos. -Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado. -Acompanhar a execução dos trabalhos e o desempenho dos subordinados, julgando seus rendimentos para propor medidas como transferência de turma, dispensa de trabalhadores diaristas (não estatutários), medidas disciplinares e outras. -Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção e substituição, quando necessário, para permitir a continuidade do trabalho. -Controlar a frequência dos trabalhadores braçais, anotando em formulários apropriados ocorrências como horas trabalhadas, atrasos, faltas e outros. -Auxiliar os trabalhadores braçais na execução das atividades. -Sugerir mudanças com base em sua experiência e conhecimentos. -Executar outras tarefas correlatas ao cargo de Auxiliar de Serviços.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. grau completo.

MARCENEIRO

-Examinar desenhos, esboços e especificações técnicas para determinação de materiais utilizados nas confecções ou reparos de móveis e outros utensílios de madeira. -Executar a marcação de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, para orientar os cortes e entalhes. -Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes para obter a forma desejada. -Armar as partes de madeira trabalhada, para construir móveis e outros utensílios. -Colocar acessórios nos móveis e peças de madeira, nos locais indicados. -Revestir peças de madeira com fórmica e/ou lâminas, para embelezamento ou proteção das mesmas. -Efetuar acabamento nos móveis e peças de madeira, lixando, encerando, pintando ou envernizando, utilizando os materiais adequados, para atender as exigências estéticas do trabalho. -Reparar peças e móveis de madeira. -Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

MECÂNICO

-Orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos. -Desmontar partes da carroceria, do motor, câmbio, diferencial e outras de veículos a serem consertados. -Proceder a limpeza de peças e partes da lataria ou outras, preparando-as para o ajuste, conserto ou recuperação. -Efetuar ajustes, reparos, reformas, substituir peças, fazer regulagens, lubrificação e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas. -Realizar diagnósticos técnicos e prescrever serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária. -Identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros. -Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções. -Treinar, orientar e informar outros profissionais e usuários. -Operar com soldas e cortes. -Retirar e colocar cintos de segurança, revestimentos de forros, laterais e carpet do assoalho de veículos. -Retirar e recolocar os assentos dos veículos, depois de executado o trabalho de estofamento. -Elaborar e adaptar ferramentas para a execução de serviços. -Testar o veículo, uma vez reparado, dirigindo-o para comprovar o resultado da tarefa realizada. -Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. Grau completo.
- Específicos: Possuir Carteira de Habilitação "B", "C" ou "D".

MOTORISTA I

-Dirigir motocicletas, automóveis, caminhonetas e caminhões com capacidade de carga de até 3.500 Kg., e demais veículos de passageiros. -Transportar pessoas, materiais e documentos. -Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. -Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. -Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros. - Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. -Registrar dados pré-estabelecidos sobre a utilização diária do veículo. -Realizar viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais, a serviço do Município. -Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, providenciando ajustes e pequenos reparos.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. grau completo.
- Específico: Possuir carteira de habilitação "B" e/ou "A".

MOTORISTA II

-Dirigir veículos automotores de transporte de cargas pesadas, acima de 3.500 Kg., ônibus e ambulâncias. -Transportar pessoas, materiais e documentos. -Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. -Comunicar à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. -Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros. - Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. -Registrar dados pré-estabelecidos sobre a utilização diária do veículo. -Realizar viagens intermunicipais, interestaduais e internacionais, a serviço do Município. -Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. grau completo.
- Específico: Possuir carteira de habilitação "C", "D" e/ou "E".

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



-Operar as seguintes máquinas: máquina demarcadora de faixas, microrrolo compactador, rolo compactador vibratório, pá-carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, moto scraper e outras similares, com a finalidade de realizar trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas e vias públicas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos, remoção e compactação de terra e outros. -Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus equipamentos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. -Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. -Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. -Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. -Efetuar abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução dos serviços. -Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 4a. série do 1o. grau completa.
- Específico: Possuir carteira de habilitação "C" e/ou "D".

PEDREIRO

-Verificar as características da obra, examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. -Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. -Assentar diferentes materiais, tais como: tijolos, ladrilhos ou pedras e outros. -Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. -Construir base de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins. -Revestir diferentes superfícies. -Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. -Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros. -Montar tubulações para instalações elétricas. -Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas, interruptores, etc. -Instalar redes elétricas, telefônicas e outras. -Zelar pela conservação dos equipamentos e insumos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

SERRALHEIRO

-Estudar as peças a serem fabricadas: esquadrias, portas, grades, vitrais e similares, verificando as especificações para estabelecer o roteiro de trabalho. -Executar serviços de instalação, criação e montagens de peças de metais para obras, reformas e instalações, segundo orientações e especificações. -Forjar, soldar, modelar, curvar, caldear e temperar várias espécies de ferro e aço, para construir e reparar peças de veículos, máquinas, ferramentas e outros. -Operar equipamentos específicos da área de serralheria, tais como: esmeril, serras de metais, soldas, cortadeiras, dobradeiras, etc. -

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Efetuar medições e esboços específicos. -Montar peças e executar pequenas obras de perfuração, reboco e acabamento de paredes. -Zelar pelas máquinas, equipamentos, insumos e patrimônio sob sua responsabilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

TRATORISTA

-Dirigir tratores de pequeno porte providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares.-Operar tratores agrícolas em atividades rurais. -Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. -Anotar em mapas próprios horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado. -Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator. -Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.
- Específicos: Possuir carteira de habilitação "B".

VIGIA

-Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações. -Fiscalizar e informar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais. -Zelar pelo prédio e suas instalações, jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistemas de iluminação, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção. -Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida. -Efetuar rondas periódicas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechadas. -Impedir a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. -Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário. -Atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário. -Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

ZELADOR

-Efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios (internos e externos), pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridas. -Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro recipiente próprio. -Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. -Preparar e

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés, sucos, chás e refeições. -Efetuar pequenos controles de materiais de consumo. -Auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar. -Lavar, secar e passar peças de roupas e similares, utilizando processo manual ou mecânico e produtos adequados. -Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: ser alfabetizado.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, FISCAL E DA SAÚDE - GA**AGENTE DE SAÚDE**

-Identificar problemas na área de saneamento básico, procedendo levantamento de dados, encaminhamentos para análises técnicas pertinentes e posterior comunicação com órgãos responsáveis, garantindo integração com as ações subsequentes. -Acompanhar e orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de aterros públicos, de água e esgoto; serviços de limpeza urbana; coleta e processos de reciclagem de lixo; sistemas individuais de água, esgotos e coleta de lixo e respectiva execução de projetos; junto a estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços, etc. -Auxiliar na execução de ações, programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária. - Identificação e operacionalização das ações de orientação e assistência à saúde da mulher e da criança. -Manter controle, organização e comunicação de informações pertinentes à sua atividade. -Executar outras ações pertinentes que visam a melhoria da saúde comunitária. -Auxiliar em campanhas de vacinação. -Atuar segundo orientações, juntamente com a fiscalização de saneamento nas ações integradas entre secretarias. -Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. -Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. -Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e materno-infantil. -Controlar a entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. Grau completo.

ASSISTENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS

-Levantar dados e informações de interesse dos usuários e transcrevê-los para o computador, através de digitação, zelando pela correção e atualização constante dos dados. -Operar equipamentos de processamento de dados e conhecer a programação de computadores. -Elaborar programas de computadores e participar na análise do sistema a ser utilizado. -Verificar a disponibilidade de material de trabalho e providenciar o suprimento de acordo com a necessidade. -Definir e modificar programas sob orientação de Analista de Sistemas. -Auxiliar no estudo da viabilidade da utilização de sistemas de processamentos de dados. -Utilizar ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento das

S. A. J.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



atividades de programação nos padrões da instalação. -Preparar os fluxos de operação e controle necessários a execução dos mesmos. -Conferir as saídas para verificar se estão de acordo com o requerido e providenciar distribuição para os usuários. -Treinar e orientar pessoal na sua área de especialização. -Orientar os usuários quanto a impressão de formulários.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

-Escolaridade: 2o. grau completo mais curso de, no mínimo, 100 (cem) horas na área.

ASSISTENTE TÉCNICO

-Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para melhor desenvolvimento das atividades. -Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos. -Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor. -Efetuar contato com pessoas de outras secretarias e de fora da instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações. -Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do 2o. Grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de 2o. grau. -Preencher mapas, dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras da secretaria. -Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc., de acordo com a legislação em vigor. -Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc. -Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos. -Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação. -Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos. -Datilografar e digitar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis. -Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeos e outros. -Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor. -Atuar como caixa com Política de estabelecimento de preços e cálculos variados. -Atendimento e encaminhamento ao público acerca de informações relacionadas com a esfera de conhecimentos pertinentes a sua atividade. -Zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo.

Conhecimentos específicos: redação comercial e cálculo referente ao 2o. grau e datilografia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-Transcrever dados e registros. -Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros e pré-estabelecidos. -Efetuar cálculos matemáticos referentes ao 1o. grau escolar, tais como: as quatro operações e equação de 1o. grau, bem como outras mais específicos, tais como: porcentagem e juros. -Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado. -Receber, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos. -Receber, guardar e distribuir material solicitado



pela área em que serve. -Datilografar e digitar documentos diversos conforme orientação. - Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeos e outros. -Manualizar e atualizar os arquivos administrativo, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar o controle dos mesmos. - Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia. -Atuar como caixa com atividades como preços e políticas de preço único. -Secretariar reuniões. -Auxiliar na aplicação de testes psicotécnicos e exames de saúde estabelecidos pelo Departamento Nacional de Trânsito para a emissão de carteira nacional de habilitação. -Atender, anotar e repassar informações acerca de chamadas telefônicas recebidas. -Efetuar chamadas telefônicas, internas e externas, quando solicitado, conforme orientação. -Atendimento e encaminhamento ao público acerca de informações relacionadas com a esfera de conhecimentos pertinentes a sua atividade, sempre sob orientação. -Zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 1o. Grau completo.

Conhecimentos específicos: datilografia.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

-Transcrever dados e registros. -Atender e orientar o usuário em assuntos rotineiros e pré-estabelecidos. -Efetuar a inscrição e renovação dos leitores, o empréstimo e devolução de livros e publicação aos usuários da biblioteca. -Receber novos livros e publicações, revisando-os, carimbando e preenchendo as fichas de controle da aquisição e registro. -Auxiliar no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais, quando designados. -Efetuar cálculos matemáticos referentes ao 1o. grau escolar, tais como as quatro operações e equação de 1o. grau. - Copiar registros e documentos para efeito de transcrições conforme especificado. - Ordenar e manter estantes conforme especificações. -Manualizar e atualizar arquivos e controles. -Datilografar e digitar documentos diversos conforme orientação. -Colaborar na realização de campanhas junto a usuários e bibliotecas. -Controlar o acervo. -Zelar pela conservação do acervo, efetuando pequenas reparos no mesmo. -Zelar e conservar os insumos e materiais de expediente a sua disponibilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 1o. Grau completo.

Conhecimentos específicos: redação e datilografia.

AUXILIAR DE DESPORTOS

-Executar atividades de cultura física, recreação e desporto. -Dirigir sessões de recreação e de prática de desporto em unidade e programas ligados à área de esportes. - Auxiliar na realização de torneios desportivos. -Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas. -Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua disponibilidade. -Auxiliar em atividades escolares na área de educação física. -Sugerir a aquisição de materiais esportivos necessários para a execução de suas atividades. -

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Manter relacionamento ético-profissional no ambiente de trabalho. -Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 2o. grau completo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

-Prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta, vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação, entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc.), junto a unidade em que serve (postos de saúde, hospitais, centro social ou outros órgãos afins), conforme regulamentação profissional. -Prestar junto ao paciente internado, banho de leito, higiene bucal, acompanhamento de alimentação, verificação de SSVV e controle, pulção venosa, fazer curativo, controle diurese, controle drenagem, controle aspiração, etc. -Prestar atendimento básico de enfermagem junto ao médico em pequenas cirurgias. -Orientar pacientes, recepcionando, triando e efetuando encaminhamentos pertinentes. -Coletar material para exames de laboratório segundo orientação médica. -Preparar e aplicar injeções, observando as dosagens indicadas. -Auxiliar na realização de exames eletroencefalográficos, eletrocardiográficos e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. -Manter controle das informações pertinentes a sua atividade, através de recursos e materiais disponíveis no setor. -Manter organização, controle de desinfecção, assepsia, esterilização dos equipamentos, materiais, instrumentos e local de trabalho. -Executar ações educativas pertinentes a suas atividades, junto à unidade em que atua. -Participar de ações de vigilância epidemiológica. -Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, obesidade, neoplasias, entre outros), conforme especificações. -Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e educação sanitária. -Desenvolver sob orientação, ações educativas junto à comunidade.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. Grau completo mais curso profissionalizante de auxiliar de enfermagem.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

-Receber, conferir, analisar, classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter controle e facilitar o manuseio dos mesmos. -Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual às diversas unidades do hospital, posto de saúde ou outro órgão da área. -Limpar frasco, provetas e outros instrumentos, esterilando-os antes e depois do manuseio. -Fazer controle de estoque, inventários e outros. -Registrar e fiscalizar as entradas e saídas de medicamentos. -Executar serviços de datilografia e digitação em geral. -Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho. -Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia. -Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado. -Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos. -Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos. -Atender



os usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados, registrando a saída dos mesmos.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. grau completo.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

-Executar rotinas clínicas simplificadas (rotinas iniciais, finais, auxiliar THD, CD, rotinas integradas, etc.), junto ao cirurgião dentista e/ou profissionais da área. -Orientar clientela através da recepção, pré-consulta e pós-consulta, conforme prescrição do cirurgião dentista. -Controlar informações pertinentes a sua atividade, através de recursos disponíveis em seu setor. -Manter organização, controle, limpeza, esterilização dos equipamentos, materiais e local de trabalho. -Auxiliar em ações educativas pertinentes as suas atividades, junto a unidade em que atende. -Auxiliar em tomadas radiológicas e suas respectivas revelações. -Auxiliar em levantamento de estudos epidemiológicos. -Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 1o. Grau completo mais curso profissionalizante.

FISCAL DE OBRAS, POSTURA E URBANISMO

-Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, no que se refere a legislação e especificações técnicas. -Verificar a adequação de obras quanto a seu licenciamento. -Informar processos de licenciamento e certidões quanto à alterações. -Notificar embargos e autuações. -Solicitar ao departamento competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes. -Vistoriar obras para concessão de licenças, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovações de projetos. -Prestar informações em processos da área. -Fiscalizar concessionários ou permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da administração municipal. -Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes. -Expedir notificações, intimações, autos de infrações e apreensões. -Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento. -Executar inscrições no cadastro de contribuintes. -Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor. -Orientar os contribuintes quanto à legislação, códigos, postura e saneamento. -Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas. -Dirigir veículos leves.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 2o. Grau completo.
- Específicos: Possuir carteira de habilitação "B" e/ou "A".

SA *[Handwritten signature]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

**FISCAL DE TRIBUTOS**

-Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas. - Manter cadastros de contribuintes e de licenças. -Fiscalizar utilizações de documentos fiscais de uso obrigatório. -Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas a homologação dos lançamentos. -Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações. - Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos legais. -Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de perfis físicos de áreas e obras. -Executar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando a sua adequada caracterização fiscal. -Dirigir veículos leves.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo.

Específicos: Possuir carteira de habilitação "B" e/ou "A".

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

-Coligir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária. -Elaborar, sob orientação, cronogramas financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades. -Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo as cópias e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação. -Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros. -Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros. -Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos. -Fazer cálculos a nível de 2o. grau, tais como: porcentagem, juros e equações de 2o. grau. -Datilografar e digitar expedientes necessários a execução de suas atividades.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo profissionalizante.

Conhecimentos Específicos: Redação, cálculos referentes ao 2o. grau e datilografia.

TELEFONISTA

-Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos. -Receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas, interurbanas e internacionais, transferindo-as para os ramais solicitados. -Anotar, conforme pré-estabelecido, dados sobre ligações interurbanas e internacionais contempladas. -Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado. -Consultar listas telefônicas e elaborar e atualizar agenda telefônica constando, na mesma, os números telefônicos de interesse dos órgãos. -Executar tarefas de apoio administrativo referentes a sua área de trabalho. -Conservar os equipamentos que utiliza, providenciando reparos quando necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

**REQUISITOS DO CARGO:**

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 1o. Grau completo.

Conhecimentos Específicos: Habilidade em relações humanas e gosto no trabalho com o público.

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO - GT**DESENHISTA PROJETISTA**

-Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumento de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc., para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. -Projetar estradas, lançando em plantas o eixo da rodovia, dentro da faixa topográfica levantada, efetuando cálculos de grade, coordenadas cartesianas, áreas, volumes e outros. -Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários. -Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos. -Realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais. -Realizar serviços necessários a conservação e guarda de instrumentos e projetos. -Proceder levantamentos para posterior execução dos desenhos. -Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas de dados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas. -Elaborar desenhos baseando-se por modelos ou originais para permitir a preparação de fotolitos e outros processos de reprodução. -Zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo com curso profissionalizante.

MONITOR DE CRECHE

-Atender crianças das creches municipais na faixa etária até seis anos, recepcionando-as e anotando as informações sobre estado geral das mesmas, fornecidas pelas mães, administrando a alimentação em horários estipulados, cuidando da higiene e asseio das crianças. -Observar e acompanhar individualmente o desempenho motor da criança e realizar atividades específicas segundo as necessidades. -Desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela instituição. -Desenvolver a auto-estima e segurança emocional da criança. -Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças. -Promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual. -Estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita. -Planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança. -Elaborar planos semanais de atividades e entregá-las à orientação pedagógica ou direção, conforme especificações da unidade. -

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico. -Atualizar registros sob sua responsabilidade. -Administrar somente medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável da criança ou pelo médico. -Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico. -Participar das atividades da creche junto à família.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo na área de magistério.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

-Elaborar programas, decodificando-os na linguagem especificada. -Prestar as informações necessárias à elaboração ou atualização da documentação dos programas. -Definir formatos de relatórios e telas. -Testar os programas, avaliando os resultados e corrigindo os erros. -Fazer a manutenção dos programas, alterando-os de acordo com as instruções do analista. -Auxiliar os usuários acerca dos programas elaborados. -Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. grau completo mais curso profissionalizante em instituição oficial de ensino.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

-Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários. -Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho. -Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros. -Participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, readequação de estradas rurais e microbacias hidrográficas. -Fazer levantamentos e assessoramento técnico nas hortas escolares e comunitárias municipais, tais como: cultivo, preparo do solo, manejo de pragas, culturas, colheita, acondicionamento e outros. -Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícola "in natura". -Executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações. -Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal. -Zelar pelas conservação das ferramentas, equipamentos e materiais de insumo a sua disponibilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo profissionalizante em instituição oficial de ensino.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



-Preparar e executar levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos, segundo especificações técnicas e operacionais. -Utilizar instrumentos de medição, mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações técnicas e legais. -Elaborar projetos de atuação segundo características da área, atividade, equipamentos e materiais. -Realizar levantamentos, registros e cálculos específicos. -Elaborar esboços, desenhos, plantas topográficas e relatórios técnicos. -Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange a especificidades de projetos. -Zelar por equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo com curso profissionalizante.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

-Auxiliar engenheiros e arquitetos na elaboração de projetos, acompanhamento de obras e manutenção de edificações e instalações. -Acompanhar, segundo especificações, a execução, conservação e reparos de obras e instalações. -Identificar problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. -Utilizar instrumentos de medição, especificações, manuais técnicos e cálculos específicos para auxiliar na elaboração de projetos, desenhos técnicos, mapas, levantamentos e orçamentos. -Orientar e informar servidores e auxiliares de campo no que tange às especificidades de projetos e acompanhar a execução dos mesmos, sob orientação de Engenheiro. -Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações. -Elaborar projetos de atuação no campo segundo características da atividade e equipamentos necessários. -Elaborar relatórios específicos. -Elaborar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia, topográficos e outros, segundo especificações técnicas. -Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua disposição, bem como, do local da obra. -Transportar as ferramentas, peças e materiais necessários ao bom desempenho de sua função.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo profissionalizante em instituição oficial de ensino.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

-Executar ações técnicas em saúde bucal (inserir materiais restauradores, polir restaurações, profilaxia bucal, aplicar substâncias tóxicas, revelar e sequenciar radiografias e outras), junto à clientela, conforme regulamentação da profissão. -Desenvolver ações educativas, junto à clientela, auxiliares e comunidade. -Fazer a demonstração das técnicas de escovação, bem como executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental. -Orientar o trabalho dos auxiliares. -Manter organização, controle, limpeza e esterilização dos instrumentos de trabalho e observar sua conservação e manutenção. -Controlar informações pertinentes a suas atividades, através de recursos disponíveis no setor em que atende. -Preparar soluções de flúor e controlar a validade de medicamentos de seu setor. -Participar de treinamento de

REFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



auxiliares de odontologia e outros que atuem diretamente na área. -Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais. -Polir restaurações e remover suturas, proceder a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos. -Elaborar escalas de trabalho e controlar fichas clínicas. -Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. -Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho. -Auxiliar, sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. -Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 2o. Grau completo mais curso específico.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

-Operar aparelhos de Raio X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada. -Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia. -Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente. -Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura. -Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitantes. -Efetuar relatórios e auxiliar sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas. -Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho. -Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão. -Auxiliar, sob supervisão, em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador. -Controlar, entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 1o. Grau completo mais curso profissionalizante.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

-Executar e controlar os programas de segurança do trabalho na instituição, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança. -Inspeccionar locais, instalações e equipamentos de setores, observando as condições para identificar riscos de acidentes, sugerindo eventuais modificações. -Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança. -Manter controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando a melhoria das medidas de segurança. -Preparar instruções, orientações e confecção de material de divulgação e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, higiene e limpeza no trabalho. -Organizar campanhas informativas acerca da prevenção de acidentes no trabalho. -Zelar pelos equipamentos, materiais e ferramentas à sua disponibilidade.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



Escolaridade: 2o. Grau completo com curso profissionalizante em instituição oficial.

TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS

-Planejar, dirigir e executar atividades de cultura física, recreação e desportos. -Planejar e dirigir sessões técnicas de recreação e de prática de esportes em unidades e programas ligados à área. -Organizar e dirigir torneios desportivos. -Efetuar testes de avaliação física. -Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas. -Providenciar a conservação e melhoria das áreas destinadas à recreação, esportes e educação física. -Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. -Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua disponibilidade. -Executar atividades escolares diversas na área de educação física. -Sugerir aquisições de materiais de prática esportiva necessários para o desenvolvimento de suas atividades. -Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto a comunidade. -Executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo em Educação Física.

GRUPO OCUPACIONAL NÍVEL SUPERIOR - GS**ADMINISTRADOR**

-Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção. -Diagnosticar condições ambientais interna e externa à instituição visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional. -Participar da fixação da política geral e específica da instituição em relação aos planos de desenvolvimento ou estabilização. -Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais. -Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas. -Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços. -Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição. -Administrar instituições municipais e departamentos, tais como de saúde e outras prestações de serviços, sempre que necessário. -Sugerir mudanças com base nos seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR

-Planejar, organizar, dirigir e controlar sistemas, programas e projetos administrativos que envolvem recursos humanos, financeiros, materiais, mercadológicos e de produção, no âmbito hospitalar. -Diagnosticar condições ambientais interna e externa à instituição



visando a sugestão e definição de estratégias de ação administrativa e operacional. - Participar da fixação da política geral e específica da instituição em relação aos planos de desenvolvimento ou estabilização. - Assessorar nos trabalhos e estudos sobre assuntos administrativos e operacionais, visando a melhoria dos serviços prestados no ambiente hospitalar. - Estabelecer processos e procedimentos gerais para os trabalhos relativos à administração das diferentes áreas de abrangência do hospital. - Participar nos estudos de organização e métodos dos serviços. - Assessorar nas negociações com outras entidades, dentro das políticas da Instituição. - Administrar hospitais municipais ou afins, bem como outros órgãos relacionados com a saúde pública, quando necessário. - Executar rotinas administrativas de apoio, controle de material hospitalar, controle de informações, orientação de pessoal técnico e auxiliar, conservação de bens e imóveis. - Propor e/ou participar de ações dentro de princípios administrativos aplicados a administração hospitalar, visando a melhoria das condições de atendimento. - Participar de equipes multidisciplinares, desenvolver programas e padrões de técnicas de trabalho, vigilância sanitária e epidemiológicas. - Sugerir mudanças com base nos seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional mais curso de especialização na área de administração hospitalar.

ADVOGADO

- Representar o município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for parte, acompanhando o processo e apresentando recursos em quaisquer instâncias, assim como prestar assistência "interna corporis". - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicada. - Solicitar complementação e apurar as informações levantadas, compilando os elementos necessários e os procedimentos cabíveis aos fins objetivados pelo município. - Acompanhar o processo em todas as suas fases e instâncias, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite até decisão final do litígio. - Representar o município em juízo, comparecendo em audiências e tomar a sua defesa, para pleitear em nome do interesse da municipalidade. - Examinar contratos e acordos jurídicos, acompanhando os processos licitatórios. - Informar expedientes que lhe forem encaminhados, dentro de sua área de atuação, usando a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão. - Emitir pareceres jurídicos quando solicitados por órgãos da administração. - Acompanhar, quando designado, os processos disciplinares internos. - Assessorar os administradores de primeiro e segundo escalões acerca de questões jurídicas pertinentes ao Município. - Solucionar problemas dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

ANALISTA DE SISTEMAS

- Fazer levantamento de dados junto ao usuário, identificando suas necessidades de sistemas visando dimensionar e definir as características, análise de viabilidade técnica

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



e custo/benefício. -Elaborar ante-projeto de sistemas, definindo sua abrangência, recursos necessários e alternativas técnicas de funcionamento e operação, visando verificar a viabilidade de sua implantação e submetê-lo à aprovação do usuário. -Elaborar o projeto dos sistemas, definindo os arquivos de entrada e saída, programas e demais características do sistema. -Acompanhar a implantação dos sistemas, executando testes simulados, até que os mesmos estejam confiáveis. -Prestar todas as informações necessárias à elaboração ou à atualização da documentação dos sistemas sob sua responsabilidade, zelando pela sua exatidão. -Atualizar e prestar serviços de manutenção nos sistemas já implantados, identificando falhas e problemas ocorridos, definindo e propondo alternativas técnicas de funcionamento, visando otimizar o processamento de dados. -Analisar a necessidade e conveniência de aquisição de novos equipamentos (microcomputadores, impressoras, etc.), programas ou trocas de versões. -Configurar e manter a rede de teleprocessamento da instalação. -Orientar programadores e operadores no sentido de otimizar os recursos de hardware e software. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ASSISTENTE SOCIAL

-Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito de atuação de serviço social. -Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população (incluindo também os próprios servidores do Município), inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. -Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. -Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção. -Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. -Organizar e participar em campanhas de integração comunitária, dentro dos aspectos sociais, bem como, na área de saúde, visando a melhoria da qualidade de vida da população, em específica as mais carentes. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

CONTADOR

-Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com a exigências legais e administrativas. -Proceder a análise de contas. -Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência as

REFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. -Realizar trabalhos de auditoria contábil. -Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. -Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. -Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ECONOMISTA

-Efetuar pesquisas, estudos, planejamento, análises e previsões de natureza econômica. - Formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos e de mercado de consumidores. -Executar tarefas relativas a orçamentos financeiros e sua política de aplicação. -Dar pareceres técnicos pertinentes à macro e à micro-economia. -Proceder a perícias, avaliações e arbitramentos. -Atuar em programas de desenvolvimento econômico, social do Município e assessorar empresas públicas e privadas em questões econômicas. -Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. -Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ENFERMEIRO

-Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. -Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. -Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. -Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. -Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. -Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo, zeladoras e auxiliares de serviços, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejando cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo pareceres sobre o aproveitamento dos mesmos, visando a boa

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



qualidade dos serviços prestados. -Formar profissionais de nível médio de enfermagem. -Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. -Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. -Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, de materiais e outros.

-Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais. -Assessorar tecnicamente, dentro de sua área, a elaboração dos projetos de lei orçamentária e de lei de diretrizes orçamentárias.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: 03 (três) anos.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

-Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle de erosão e proteção ao meio-ambiente e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal. -Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para o armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistemas de irrigação e drenagem para fins agrícolas e construções rurais. -Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais. -Realizar estudos de viabilidade econômica da exploração de diferentes culturas. -Promover e participar de eventos educativos e informativos ligados ao setor. -Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da secretaria. -Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

Experiência: A ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

-Elaborar, executar e dirigir projeto de engenharia relativos à estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros. -Estudar características, especificações, preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos. -Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos. -Acompanhar a execução das obras do Município. -Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange a sua especialidade e formação. -Assessorar a formação e manutenção do cadastro

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ



técnico imobiliário do Município. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

-Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais. -Realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas. -Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas a equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço. -Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. -Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas à quaisquer substâncias ou produtos que interessem à saúde pública. -Participar da previsão, provisão e controle de materiais e opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos. -Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas. -Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública. -Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. -Zelar pela segurança própria e de terceiros em seu ambiente de trabalho. -Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. -Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que couber. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

FISCAL FAZENDÁRIO

-Fiscalizar imóveis e atividades sujeitas a tributos municipais. -Assistir e orientar unidades de execução no cumprimento da legislação tributária. -Supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelos fiscais de tributos. -Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos. -Elaborar e acompanhar cronogramas de fiscalização, lançamentos e arrecadação de tributos. -Auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte. -Prestar atendimento, orientação e informações ao público. -Estudar e propor alterações na legislação tributária. -Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização, consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação. -Desenvolver estudos, objetivando o acompanhamento, controle e avaliação da receita. -Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

1114



legislação tributária quando houver tal delegação. -Dirigir veículos leves. -Fazer diligências. -Sugerir mudanças com base em sua experiência e conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

-Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

-Escolaridade: 3o. grau completo (Direito, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Administração de Empresas).

Específicos: Possuir carteira de habilitação "B" e/ou "A".

MÉDICO (Clínico Geral)

-Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo medicamentos, orientando e acompanhando a evolução do tratamento, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando quando necessário. -Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo cirurgias de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. -Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas.

-Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho visando prestar assistência integral ao indivíduo. -Participar da elaboração e/ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde. -Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas. -Realizar exames em peças operatórias ou de necrópsias para fins de diagnósticos. -Realizar necrópsias para fins de diagnósticos de causas mortas. -Assinar declaração de óbito. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

-Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.

-Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO

-Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades. -Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo. -Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando a observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias. -Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos, etc. -Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural. Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA

ESTADO DO PARANÁ

1115



- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

ODONTÓLOGO

-Executar rotinas técnicas de trabalho do cirurgião dentista, exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo, anamneses, prescrições de remédios, encaminhamentos, etc. - Executar rotinas administrativas de apoio, controle de material odontológico, controle de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis. -Propor ou participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação em equipes multidisciplinares, desenvolvimento de programas, padrões e técnicas de trabalho, vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia, etc. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

PSICÓLOGO

-Desenvolver diagnóstico psico-social no setor em que atua visando a identificação de necessidades da clientela alvo de sua atuação. -Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psico-sociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. -Desenvolver e avaliar programas de terapia ocupacional junto a crianças, adultos, adolescentes e pessoas idosas, visando melhoria qualitativa da integração desses com o meio. -Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares em programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. -Desenvolver ações e pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social, etc. -Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. -Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psico-social. -Assessorar programas e projetos que visem orientar as famílias, a comunidade, as escolas a partir de sua perspectiva profissional. -Desenvolver outras atividades afins que visem a recuperação, manutenção e prevenção da saúde. -Sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS DO CARGO:

- Experiência: a ser especificada no Edital de abertura do respectivo concurso.
- Escolaridade: 3o. grau completo com registro no respectivo conselho da categoria profissional.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.