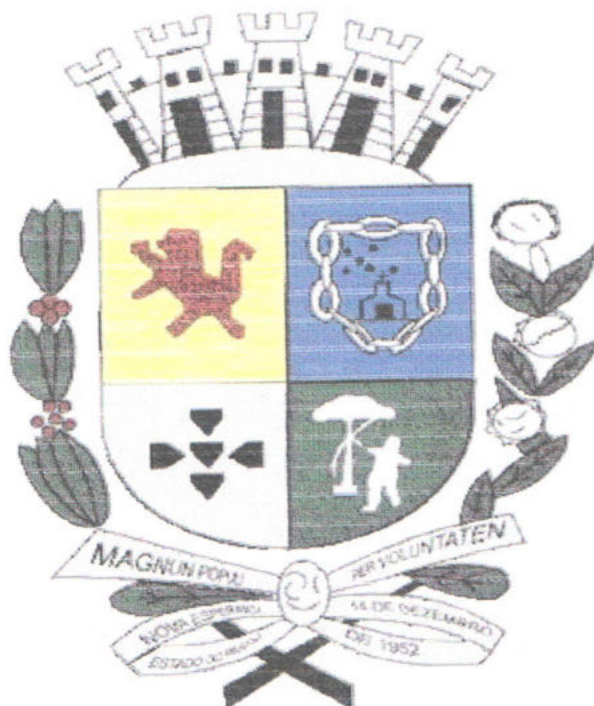




“LEI 2.512/2016”

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
NOVA ESPERANÇA - PR**

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ÍNDICE POR ARTIGOS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo Único – Das Definições Arts. 1º ao 3º

TÍTULO II DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Capítulo I – Do Provimento Arts. 4º ao 7º

Capítulo II – Das Atribuições dos Cargos Arts. 8º ao 9º

Capítulo III – Do Estágio Probatório Arts. 10 a 13

TÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Capítulo I – Da Jornada de Trabalho Arts. 14 a 18

Capítulo II – Do Vencimento e da Remuneração Arts. 19 a 25

TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Capítulo I – Da Definição Art. 26

Capítulo II – Da Avaliação de Desempenho Arts. 27 a 30

Capítulo III – Da Qualificação Profissional Arts. 31 a 40

TÍTULO V DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

Capítulo I – Dos Cargos e Carreiras Arts. 41 a 44

Capítulo II – Da Progressão na Carreira Arts. 45 a 66

Seção I – Da Progressão por Mérito Arts. 49 a 55

Seção II – Da Progressão por Qualificação Arts. 56 a 61

Seção III – Da Progressão por Titulação Arts. 62 a 66



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I – Dos servidores em jornada especial	Arts. 67 a 70
Capítulo II - Das Disposições Transitórias.....	Arts. 71 a 79
Capítulo III – Das Disposições Finais	Arts. 80 a 88

ANEXOS

Anexo I – Tabela de Transposição dos Cargos

Anexo II – Carreiras, Habilitação Mínima para Ingresso, Jornada de Trabalho, Nível Inicial da Carreira e Número de Vagas

Anexo III – Tabelas de Habilitações para Progressão por Qualificação Profissional

Anexo IV – Perfil Profissiográfico de Cargos

Anexo V - Tabela de vencimentos - Carreira de nível fundamental

Anexo VI - Tabela de vencimentos - Carreira de nível médio

Anexo VII - Tabela de vencimentos - Carreira de nível técnico

Anexo VIII - Tabela de vencimentos - Carreira de nível superior – jornada de 20 horas

Anexo IX - Tabela de vencimentos - Carreira de nível superior – jornada de 30 horas

Anexo X - Tabela de vencimentos - Carreira de nível superior – jornada de 40 horas

Anexo XI - Tabela de vencimentos - Carreira médica – jornada de 20 horas

Anexo XII - Tabela de vencimentos - Carreira médica – jornada de 40 hora



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

“LEI Nº 2.512”

DATA: 23 de março de 2016.

SÚMULA: Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, Estado do Paraná e revoga a Lei nº 1.824/2008 e Lei nº 1775/2008.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA,
ESTADO DO PARANÁ APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A
SEGUINTE

LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO ÚNICO DAS DEFINIÇÕES

Art. 1º Fica instituído pela presente Lei o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança, submetidos ao regime estatutário e abrangidos na forma desta Lei.

Art. 2º O Plano de Carreira é o conjunto de medidas que oportunizam o desenvolvimento e crescimento funcional dos servidores e tem como princípio orientar o desenvolvimento profissional, a melhoria do desempenho e os resultados individuais e coletivos necessários à realização dos propósitos da gestão administrativa do Executivo Municipal.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei serão adotadas as seguintes definições:

I - CARREIRA é a possibilidade de desenvolvimento e valorização individual, orientada pelas necessidades institucionais, qualificação e/ou habilitação concluída e desempenho na função;

II - CARGO é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, identificado por denominação própria, número certo e vencimento específico;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

III - NÍVEL é o número que corresponde a determinado valor de vencimento, em ordem crescente na tabela de vencimentos.

TÍTULO II **DO PROVIMENTO, DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E DO ESTÁGIO** **PROBATÓRIO** **CAPÍTULO I** **DO PROVIMENTO**

Art. 4º Os cargos do Quadro Próprio do Executivo Municipal são acessíveis a todos os brasileiros e portugueses, respeitadas as exigências fixadas em Lei, providos segundo o regime instituído pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Esperança.

Art. 5º O provimento nos cargos criados por este Plano de Carreira somente será efetivado após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com ou sem subdivisão por área de especialização, conforme estabelecido no respectivo edital de abertura, de acordo com as necessidades da Administração.

§ 1º O edital do concurso público será aberto por cargo, cujas provas serão direcionadas para o conhecimento e/ou prática da função a ser desenvolvida pelo servidor.

§ 2º Fica ressalvado à Administração o direito de abrir edital de concurso para determinado cargo, especificando a função a ser exercida pelo servidor, exigindo a correspondente qualificação, conhecimentos teóricos e práticos para seu exercício.

Art. 6º O candidato, ao ser nomeado, passará por um processo de integração ao ambiente de trabalho por meio de programas de treinamento que levem ao seu conhecimento as normas da Administração Municipal, seus direitos e deveres, as atribuições do seu cargo, bem como outras informações necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 7º O ingresso no quadro dos cargos efetivos de carreira se dará no nível inicial da carreira, conforme previsto no Anexo II, independente da habilitação que possuir na data de sua nomeação.

CAPÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Art. 8º A atribuição de encargos específicos ao servidor público integrante do quadro próprio do Executivo Municipal corresponderá ao exercício das funções constantes do Perfil Profissiográfico de cada cargo, constante do Anexo IV, parte integrante desta Lei.

§ 1º Perfil Profissiográfico é o documento formal da descrição sumária e detalhada do cargo, indicando as tarefas específicas e tarefas especializadas, os requisitos necessários, as competências, habilidades e outras determinantes para a ocupação do cargo.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 2º O rol das funções é meramente exemplificativo, podendo o superior hierárquico exigir a realização de atividades correlatas ao cargo.

§ 3º São atividades comuns a todos os ocupantes de cargos públicos, sem prejuízo de outras a serem estabelecidas por ato de superior hierárquico:

- I - participar dos programas e atividades de capacitação e treinamento permanentes;
- II - participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos ou procedimentos estabelecidos na Instituição;
- III - participar dos programas de prevenção de acidentes, de doenças profissionais do trabalho e de promoção à saúde;
- IV - zelar pelos equipamentos, materiais, ambiente de trabalho e patrimônio público;
- V - participar e contribuir para o planejamento da sua unidade;
- VI - participar e atuar junto a equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- VII - executar outras tarefas correlatas, visando a consecução das metas da Instituição.

§ 4º Tarefas específicas indicarão a formação profissional necessária para o desenvolvimento das atividades do cargo.

§ 5º Tarefas especializadas indicarão a formação profissional, mais as exigências especializadas para o desenvolvimento das atividades do cargo.

§ 6º Será adotado o Perfil Profissiográfico para a realização de concursos, dimensionamento de pessoal, avaliação de desempenho e qualificação profissional.

Art. 9º O exercício profissional do titular dos cargos criados neste Plano será vinculado prioritariamente à função destacada no edital do concurso, porém, a critério da Administração, poderá exercer todas as demais funções previstas para o cargo.

CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 10. Os servidores públicos nomeados para cargo de provimento efetivo ficarão sujeitos ao estágio probatório, com duração de 3(três) anos de efetivo exercício no cargo, contados a partir da data do início do exercício, de acordo com o previsto no Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Esperança.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 1º Durante o período de estágio probatório o servidor público será acompanhado e orientado na execução de suas atividades, a fim de promover a sua integração ao ambiente de trabalho e o desenvolvimento de suas potencialidades.

§ 2º Durante o período de estágio probatório os servidores públicos serão submetidos a avaliações periódicas de desempenho, nas quais serão apurados os requisitos necessários à comprovação de sua aptidão para o cargo.

§ 3º O servidor será considerado estável após aprovação no processo de avaliação especial de estágio probatório, a ser desenvolvido e aprovado por Decreto do Executivo Municipal e ser aplicada a cada 6 (seis) meses a partir da data de exercício do servidor.

§ 4º A avaliação especial de desempenho para a finalidade do parágrafo anterior deverá considerar os requisitos especificados no Perfil Profissiográfico do cargo e da função.

Art. 11. Concluídas as avaliações do estágio probatório e sendo o servidor considerado apto para o exercício das funções inerentes ao cargo para o qual foi aprovado em concurso público, será confirmado no cargo e considerado estável no serviço público.

Art. 12. Constatado pelas avaliações que o servidor não preenche os requisitos necessários para o desempenho de suas funções, caberá à autoridade competente, sob pena de responsabilidade, iniciar o processo administrativo em tempo hábil, assegurando ao servidor o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 13. Considerado inapto ou não cumpridas as exigências do cargo e função, o servidor será exonerado, sendo convocado o candidato com classificação imediatamente inferior.

TÍTULO III **DA JORNADA DE TRABALHO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO** **CAPÍTULO I** **DA JORNADA DE TRABALHO**

Art. 14. A carga horária dos servidores do Executivo de Nova Esperança é de 40(quarenta) horas semanais, com exceções para determinados cargos, de acordo com o previsto no Anexo II deste Plano.

Art. 15. O servidor que atuar em jornada parcial poderá ter sua jornada de trabalho ampliada em caráter excepcional e transitório, condição em que terá seus vencimentos calculados proporcionalmente à nova carga horária.

Art. 16. Atuando o servidor em jornada integral poderá sua jornada de trabalho ser reduzida temporariamente ou de forma permanente, mediante acordo entre a Administração e o servidor, com redução proporcional em sua remuneração.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 17. Nas hipóteses dos artigos 15 e 16, retornando o servidor à sua jornada original, seu vencimento retornará ao seu valor anterior, correspondente ao nível em que se encontrar posicionado na tabela de vencimentos do cargo.

Art. 18. A ampliação ou redução da jornada de trabalho, nos termos dos artigos 15 e 16 somente será efetivada com a autorização expressa e inequívoca do servidor e no interesse da Administração.

CAPÍTULO II DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 19. Para cada cargo e jornada de trabalho são estabelecidos níveis para posicionamento inicial e progressão na carreira dentro da tabela de vencimentos, conforme previsto nos Anexos II, para o posicionamento inicial e Anexos V a XII para a progressão na carreira.

Art. 20. Considera-se vencimento básico o valor fixado para o nível em que o servidor se encontra posicionado na tabela de vencimentos.

Art. 21. Em retribuição ao efetivo exercício do cargo os servidores perceberão vencimento expresso em moeda nacional, referente ao nível em que estiver enquadrado na tabela de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 22. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores serão calculados sobre o vencimento básico e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 23. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto sobre o assunto no Estatuto dos Servidores Municipais de Nova Esperança.

Art. 24. Os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos incidirão sobre os valores constantes nas tabelas de vencimentos previstas nos Anexos V a XII.

Art. 25. A revisão geral e a reposição do vencimento, sem distinção de índices, ocorrerão na data base da categoria a cada ano.

TÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 26. Desenvolvimento funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pelo Poder Executivo do Município para assegurar o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e as condições indispensáveis à progressão e promoção do servidor, com vistas à valorização e à profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 27. Após completado o estágio probatório e efetivado no cargo, os servidores serão submetidos a avaliações anuais de desempenho, com o objetivo de possibilitar a progressão por desempenho na carreira, que incluirá parâmetros de qualidade do exercício profissional.

Art. 28. Avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho do servidor no exercício das atribuições do cargo e seu interesse na aquisição de novos conhecimentos, focando a contribuição individual para o alcance dos objetivos organizacionais.

Art. 29. O Poder Executivo baixará os atos necessários para regulamentar os procedimentos de avaliação de desempenho estabelecendo instruções sobre a metodologia de aplicação e os fatores a serem considerados, incluindo o índice percentual mínimo de pontos necessários à concessão da progressão.

§ 1º A avaliação de desempenho será coordenada pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, constituída por regulamento específico.

§ 2º A avaliação de desempenho terá como finalidades:

I - a obtenção de pontuação para avanço na carreira;

II - a fixação de penalidades, caso constatada a insuficiência profissional;

III - a constatação da necessidade de realização de curso de capacitação e aperfeiçoamento pelo servidor e/ou aperfeiçoamento das condições estruturais de trabalho.

Art. 30. A avaliação será norteadada pelos seguintes princípios:

I - *participação democrática* - a avaliação deve ser realizada em todos os níveis, com a participação direta do avaliado e de equipe específica para esse fim;

II - *universalidade* - todos os servidores, inclusive os que ocupem cargos ou funções de chefia, devem ser avaliados pelos indicadores e sistemas de pontuação específicos da função;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

III - objetividade - a escolha de requisitos deverá possibilitar a análise de indicadores qualitativos e quantitativos, sendo que a avaliação poderá ser realizada por uma equipe, com participação de um servidor indicado pelos seus pares, ou pela chefia imediata, conforme definido no regulamento;

IV - amplitude - a avaliação deve incidir sobre todas as áreas de atuação profissional do servidor que compreendem:

- a) a formulação de políticas administrativas e sua aplicação para todos os setores da instituição;
- b) o desempenho dos profissionais dentro de suas funções pertinentes;
- c) a estrutura do órgão em que exerce a função;
- d) as condições socioeducativas do público atendido pelo servidor;
- e) os resultados da eficiência dos serviços de cada setor ou órgão;

V - transparência - o resultado da avaliação deverá ser analisado pelo avaliado e pelos avaliadores com vistas à superação das dificuldades detectadas para o desempenho profissional.

CAPÍTULO III DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 31. A qualificação profissional dos servidores deverá resultar de programas de capacitação compatíveis com a natureza e as exigências dos respectivos cargos, tendo por objetivos:

I - criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados necessários para a Administração Pública;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - harmonizar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do Poder Executivo como um todo.

Art. 32. A qualificação profissional, como base de valorização do servidor, compreenderá um programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, além de programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, nas seguintes modalidades:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

I – INTEGRAÇÃO - com a finalidade de integrar o servidor ao ambiente de trabalho, através da apresentação da organização e do funcionamento dos órgãos que compõem a Estrutura Organizacional e das técnicas de relações humanas;

II – FORMAÇÃO - com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado;

III – ADAPTAÇÃO - com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções.

Art. 33. O Poder Executivo Municipal deverá criar programa de capacitação e desenvolvimento aos titulares de cargos efetivos, visando atender às necessidades dos cargos e carreiras de que trata esta Lei e objetivando melhorar os resultados de eficiência e qualidade dos serviços públicos.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Administração, através da unidade administrativa responsável pela gestão de pessoas, em coordenação com as demais unidades, a elaboração e o desenvolvimento dos programas de treinamento, mediante levantamento de necessidades.

Art. 35. A Administração Municipal deverá promover, incentivar e facilitar a qualificação dos servidores efetivos, por meio do Plano Anual de Capacitação Funcional, devidamente publicado e divulgado, mediante:

I - a implementação de sistema de avaliação de desempenho e por meio deste, a identificação das necessidades de treinamento e desenvolvimento;

II - a elaboração e cumprimento de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, preferencialmente no horário de trabalho;

III - a autorização para que participem, sempre que possível, de palestras, cursos ou atividades de aperfeiçoamento profissional compatíveis com a área em que atuam, a critério da Administração Pública Municipal.

Art. 36. Os treinamentos terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados:

I - sempre que possível, diretamente pelo Poder Executivo Municipal, utilizando servidores do seu quadro e recursos humanos locais;

II - mediante contratação de serviços com entidades ou profissionais especializados;

III - mediante o encaminhamento de servidores a instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 37. As direções e demais unidades gerenciais de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de capacitação e aperfeiçoamento:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se aos programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 38. Quando da oferta e realização de cursos de aperfeiçoamento e capacitação, a Administração determinará a validade ou não do curso para efeitos de progressão funcional, levando em consideração a carga horária e importância para a melhoria na qualidade do serviço público, cujos critérios e disposições deverão ser definidos em regulamento.

Art. 39. É dever inerente aos servidores diligenciar seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural, conforme o grau de complexidade das atividades exercidas no cargo.

Art. 40. A critério do Poder Executivo Municipal poderão ser concedidos auxílios financeiros a qualquer atividade em que seja reconhecido o interesse de aperfeiçoamento do servidor público correlacionados à sua área de atuação e o interesse da Administração, como viagens de estudo, participação em congressos e outros eventos, publicações técnico-científicas, didáticas e similares, bem como poderá o servidor ser afastado do exercício do respectivo cargo, com ou sem prejuízo de vencimentos, para frequentar cursos correlacionados com as respectivas atribuições específicas, nos termos de regulamento específico.

§ 1º Dentre outras, deverão constar do regulamento a que se refere este artigo as seguintes condições:

I - o número de afastamentos anualmente permitidos;

II - o tempo mínimo na carreira;

III - o compromisso de permanência no serviço público municipal, quando o afastamento exceder a 90 (noventa) dias ininterruptos.

§ 2º Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecido no inciso III do § 1º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos ficará obrigado a restituir à Prefeitura do Município de Nova Esperança, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público municipal.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 3º A indenização de que trata o § 2º deste artigo será calculada com base no último vencimento percebido.

§ 4º Na hipótese de não pagamento da indenização de que trata o § 2º deste artigo, o valor correspondente será inscrito na dívida ativa, na forma da legislação própria.

§ 5º A concessão de afastamento, na forma deste artigo, ao servidor em exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança, por período que exceda 60 (sessenta) dias ininterruptos, implicará sua exoneração desse cargo ou função.

TÍTULO V DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO I DOS CARGOS E CARREIRAS

Art. 41. A estrutura da carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Nova Esperança compreende os cargos efetivos de carreira, a habilitação mínima e as decorrentes de progressão, a jornada de trabalho, o número de vagas pertinentes a cada cargo, os vencimentos iniciais e as respectivas funções constantes dos Anexos II a XII, integrantes desta Lei.

Art. 42. As carreiras ficam organizadas em cargos multifuncionais, que correspondem a conjuntos de funções dispostas de acordo com a natureza e complexidade das atribuições, com o objetivo de permitir a mobilidade nas atribuições do servidor no exercício do cargo, de acordo com a conveniência da Administração, nos termos previstos no Anexo I.

§ 1º A carreira se inicia com a posse no cargo para o qual o servidor prestou concurso público de provas ou provas e títulos, satisfeitas as normas legais e disposições desta Lei, ou dela decorrentes, se a nomeação for posterior à aprovação desta Lei.

§ 2º Se a nomeação do servidor for anterior à aprovação desta Lei, este assumirá as funções correspondentes à transformação de seu cargo original no cargo estabelecido por este Plano, compondo a carreira correspondente ao novo cargo.

Art. 43. Os novos cargos criados por esta Lei são constituídos pelos cargos anteriores de funções assemelhadas, conforme correlação estabelecida no Anexo I.

Art. 44. Os cargos do Executivo Municipal compõem as carreiras de nível fundamental, médio, técnico, superior e médica, conforme a habilitação exigida para ingresso no edital do concurso público.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO NA CARREIRA



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 45. As possibilidades de progressão na carreira, de acordo com o respectivo cargo, estão classificadas em:

I - progressão por mérito: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente de aprovação do servidor em avaliação periódica de desempenho;

II - progressão por qualificação: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos decorrente de capacitação profissional por conclusão de cursos de aperfeiçoamento correlacionados com a área de atuação;

III - progressão por titulação: corresponde ao avanço de níveis na tabela de vencimentos mediante habilitação, referente à formação acadêmica que o servidor possui ou poderá possuir, de acordo com a legislação educacional.

IV - progressão por produtividade, a ser regulamentada por Lei específica.

Art. 46. Não será concedida progressão por mérito, qualificação, titulação e produtividade ao servidor que, durante o interstício da promoção:

I - estiver em estágio probatório;

II - estiver em disponibilidade;

III - estiver cedido a outro órgão de qualquer dos Poderes e de qualquer esfera, sem ônus para o Município, desde que a cessão tenha ocorrido com a anuência do servidor;

IV - estiver afastado em licença para tratar de interesses particulares;

V - seja considerado inapto física ou mentalmente para o exercício da função;

VI - estiver afastado do cargo por prisão judicial;

VII - ao servidor inativo na data de publicação desta Lei.

Art. 47. O servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão na carreira, sendo que os efeitos financeiros da progressão somente se iniciarão no momento em que o servidor voltar a exercer seu cargo efetivo, se optante pela remuneração do cargo comissionado, ou imediatamente, se optante pela remuneração do cargo efetivo acrescido da função gratificada.

Art. 48. O exercício de mandato eletivo ou classista não impede o desenvolvimento na carreira do servidor, desde que este continue a exercê-lo em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 49. A progressão na carreira por mérito profissional é a passagem de níveis concedida de acordo com a pontuação obtida em avaliações de desempenho, conforme previsto em regulamento.

Parágrafo único. O regulamento de que trata este artigo será editado mediante ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 3(três) meses, contados a partir da publicação desta Lei.

Art. 50. A promoção por mérito ocorrerá na data de 1º de março, obedecido sempre o interstício de 2(dois) anos da última progressão, considerando o resultado do processo de avaliação de desempenho realizado anualmente, conforme regulamentação em decreto.

Parágrafo único. As progressões por mérito dos servidores que cumpriram o estágio probatório dar-se-á de acordo com uma das hipóteses seguintes:

I - se houver o interstício mínimo de 1(um) ano entre a progressão por mérito estabelecida no artigo anterior e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar até um nível;

II - se houver o interstício mínimo de 2(dois) anos entre a progressão por mérito estabelecida no artigo anterior e a avaliação de desempenho dos demais servidores efetivos, o servidor poderá avançar até 2(dois) níveis, cumpridas as duas avaliações anuais de desempenho.

III - os efeitos financeiros das progressões estabelecidas neste artigo serão aplicados em até 2(dois) meses após a conclusão do estágio probatório;

IV - as demais progressões por mérito, titulação e qualificação deverão coincidirem com as progressões dos servidores estáveis, desde que cumprido o interstício previsto para cada uma.

Art. 51. O servidor em efetivo exercício que obtiver a classificação para a progressão por mérito poderá avançar até 2(dois) níveis a cada 2(dois) anos, conforme critérios estabelecidos em regulamento.

Art. 52. Após cumpridas duas avaliações, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal emitirá parecer conclusivo sobre as condições do servidor, opinando pela possibilidade de progressão na carreira caso este tenha alcançado a pontuação necessária.

Parágrafo único. O parecer do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal poderá concluir pela permanência do servidor em mais 2(dois) anos no nível em que se encontre, ou pela abertura de processo administrativo para demissão por insuficiência de desempenho.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 53. Regulamento definirá a forma e critérios de avaliação do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 54. A promoção por mérito do servidor afastado por acidente de trabalho ou em licença para tratamento de saúde, dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

I - se afastado por prazo inferior a 1(um) ano, será avaliado pelo interstício integral da promoção por mérito e avançará de acordo com a pontuação obtida;

II - se afastado por mais de 1(um) ano não será avaliado, mas terá direito à progressão por mérito correspondente ao avanço de 1(um) nível na tabela de vencimentos.

§ 1º O servidor que sofrer penalidade de suspensão durante o período da avaliação não terá direito à progressão por mérito, ainda que a suspensão ocorra posteriormente à primeira avaliação.

§ 2º O afastamento do servidor por apresentação de atestados médicos cuja soma dos dias de afastamentos for superior a 30(trinta) durante o período das duas avaliações, perderá o direito à promoção por mérito.

Art. 55. Não sendo realizadas as avaliações de desempenho nas datas previstas, os servidores públicos em geral terão direito à progressão automática através do avanço de 2(dois) níveis na tabela de vencimentos do cargo, sem prejuízo da devida responsabilização do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal e chefias avaliadoras.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 56. A promoção na carreira por qualificação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos mediante comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, treinamento, atualização, extensão ou capacitação correlatos ao cargo e funções exercidas.

§ 1º Somente poderão ser considerados os cursos realizados após a aprovação da presente Lei e com carga horária mínima de 04 (quatro) horas.

§ 2º Fica vedada a contagem da pontuação de um mesmo curso ou evento em mais de uma progressão, com exceção da condição prevista no parágrafo único do art. 57.

§ 3º Os cursos deverão ser comunicados previamente ao Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal para fins de verificação da correlação com o cargo e funções exercidas pelo servidor e para fiscalização de carga horária e controle de frequência.

§ 4º Serão aceitos a participação em eventos como congressos, cursos, grupo de estudos, oficinas, seminários, simpósios, palestra, conferências, videoconferências e teleconferências.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 57. O servidor terá direito à progressão de 2(dois) níveis a cada 2(dois) anos de acordo com a acumulação da seguinte carga horária:

I – 40 (quarenta) horas para a carreira de nível fundamental;

II – 80 (oitenta) horas para a carreira de nível médio e técnico;

III – 120 (cento e vinte) horas para a carreira de nível superior.

Parágrafo único. Caso a somatória dos cursos realizados supere a carga horária prevista para a progressão, o saldo excedente será aproveitado para as promoções futuras.

Art. 58. A promoção por qualificação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 2(dois) anos da última progressão.

Art. 59. A promoção será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a qualificação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do certificado de conclusão de curso em que conste o nome do servidor, a carga horária, conteúdo ministrado, nome do instrutor e instituição responsável por sua execução, reconhecida e/ou autorizada pelo Executivo Municipal.

Art. 60. O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Na análise da documentação apresentada para a promoção por qualificação profissional, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal da Prefeitura deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

Art. 61. Ao servidor será garantida a frequência em cursos de atualização para os quais seja expressamente autorizado pela chefia imediata ou Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

Art. 62. A promoção na carreira por titulação corresponde ao avanço na tabela de vencimentos, referente à passagem de níveis mediante comprovação de conclusão de habilitação obtida em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do sistema de ensino respectivo, de acordo com o previsto no Anexo III desta Lei.

§ 1º Para os fins desta promoção será considerada a escolaridade que exceder ao exigido como requisito do cargo no concurso público.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

§ 2º Nos processos de progressão por titulação para os servidores estáveis serão considerados os cursos de formação acadêmica efetuada a qualquer tempo, desde que não computados em processos de promoção anteriores.

§ 3º Fica vedado o aproveitamento da carga horária dos cursos a que se refere este artigo para fins de promoção por qualificação.

§ 4º O servidor não está obrigado a seguir a ordem de habilitações previstas no Anexo III, obtendo a progressão em níveis somente quanto à titulação apresentada em cada promoção.

Art. 63. A promoção por titulação ocorrerá sempre na data de 1º de março aos que apresentarem a documentação comprobatória até a data de 31 de janeiro, obedecido sempre o interstício de 3(três) anos da última progressão.

Parágrafo único. Mesmo que no interstício de que trata o *caput* o servidor obtiver titulação que lhe permitiria progredir por mais de uma das possibilidades de promoção previstas para o cargo no Anexo III, somente poderá computar uma titulação por promoção.

Art. 64. A promoção por titulação será efetivada mediante requerimento do interessado, sendo a habilitação comprovada através da apresentação de cópia autenticada do diploma e/ou certificado de conclusão de curso.

Art. 65. O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal fará a análise da documentação apresentada, emitindo parecer sobre a possibilidade de promoção, que será efetivada por ato do Chefe do Executivo.

Art. 66. Na análise da documentação apresentada para a promoção por titulação, o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal deverá verificar a relação entre o curso concluído e as funções pertinentes ao cargo, deferindo apenas os que implicarem em aperfeiçoamento profissional do servidor em suas atividades.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS CAPÍTULO I DOS SERVIDORES EM JORNADA ESPECIAL

Art. 67. Os servidores ocupantes dos cargos atuais de Assistente Técnico, Auxiliar Administrativo, Operador de Máquina Contábil, Auxiliar Técnico Esportivo, Auxiliar de Enfermagem, Agente de Saúde, Telefonista e Zeladora, nomeados em jornada de trabalho de 30(trinta) horas semanais, em razão de edital de concurso, serão enquadrados nas tabelas de vencimentos de cada carreira, pelos mesmos critérios constante do art. 71.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Art. 68. Para os cargos em foram propostas no Anexo II jornada diferente dos demais servidores em atividade, a administração municipal poderá optar, para os próximos concursos, o oferecimento de vagas para uma ou para as duas jornadas de trabalho.

Parágrafo único. Os atuais servidores nomeados em jornada maior e que optarem por jornada inferior, poderão requerer à administração a redução definitiva de sua carga horária, sendo reenquadrados na tabela de vencimentos em nível proporcional à jornada inferior.

Art. 69. Os servidores nomeados para o cargo de Médico que possuírem Especialidade em Residência Médica de interesse da administração, terão direito a um adicional de 15%(quinze por cento) sobre seu vencimento básico, não se aplicando a eles a progressão por titulação.

Art. 70. Aplicam-se aos atuais servidores nomeados em razão de concurso para jornada de 30(trinta) horas semanais, as seguintes condições:

I – servidores designados para exercerem cargos em comissão terão direito à remuneração correspondente ao símbolo aplicado e, se menor do que a soma de seu vencimento básico acrescido do percentual de 33%(trinta e três por cento), a atribuição de uma função gratificada pela chefia, conforme estabelecido na lei da organização administrativa, em valor que iguale ou ultrapasse o somatório citado;

II – o adicional por tempo de serviço deverá ser pago sobre o valor do cargo comissionado ou sobre o vencimento básico acrescido de 33%(trinta e três por cento), o que for maior;

III – servidores designados para exercerem funções de chefia de órgão da estrutura administrativa, porém não na condição de cargo comissionado, terão direito à remuneração constituída de seu vencimento básico, acrescido do percentual de 33%(trinta e três por cento), adicional por tempo de serviço aplicado sobre a soma e a função gratificação correspondente pela chefia correspondente;

IV - os servidores nas condições previstas nos incisos anteriores atuarão em jornada integral, sem direito à horas extras, supridas pela gratificação de função;

V – os demais servidores não ocupantes de cargo em comissão ou função de chefia de órgão da estrutura administrativa, desenvolverão atividades em jornada de 30(trinta) horas semanais, com direito às vantagens acessórias e eventuais horas extras.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 71. A implantação das carreiras far-se-á mediante enquadramento dos servidores do quadro de pessoal, de acordo com as respectivas atribuições e requisitos de formação



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

profissional, observando-se a correlação entre o cargo ocupado com os cargos criados, transformados ou em extinção, pelo presente instrumento legal.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo serão enquadrados mediante Portaria do Chefe do Executivo Municipal, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a entrada em vigor desta Lei.

§ 2º O enquadramento dos servidores efetivos no plano de cargos, carreira e remuneração fixado por esta Lei, será efetuado:

I - nos cargos criados por esta Lei, conforme correlação com os cargos anteriores definidos no Anexo I;

II - no nível da tabela de vencimentos do seu cargo, igual ou imediatamente superior à soma do valor do vencimento básico recebido pelo servidor na data de publicação desta Lei e o adicional de titulação;

III - no nível inicial da carreira, se o valor do vencimento básico recebido pelo servidor na data de publicação desta Lei, acrescido do adicional de titulação, for inferior ao valor do vencimento inicial do seu cargo previsto no Anexo II.

§ 3º O servidor que comprovar a realização de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação com duração de 80 (oitenta) horas, concluído até a data de 27/05/2016, terá direito à progressão em 02 (dois) níveis na tabela de vencimentos respectiva, a partir da data de 1º de junho de 2016.

§ 4º Aos servidores que aderirem ao novo Plano de Carreira estará preservado o valor nominal dos adicionais de título e escolaridade recebidos na data de publicação desta Lei, que passarão a ser pagos por valor fixo reajustável anualmente

§ 5º Para os servidores que se encontrarem afastados por motivo de doença, férias e outros, o prazo consignado neste artigo será computado a partir da data em que reassumirem suas funções, sem prejuízo do direito de opção durante o período de afastamento.

§ 6º O servidor que discordar do seu enquadramento poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, recorrer administrativamente ao Chefe do Executivo Municipal, que terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para emitir sua decisão.

Art. 72. Para os servidores em efetivo exercício na data de publicação desta Lei, os primeiros procedimentos de progressão obedecerão à seguinte programação:

I - o primeiro procedimento de progressão por mérito ocorrerá em data de 1º de março de 2018, com fundamento no resultado das avaliações de desempenho realizadas nos anos de 2016 e 2017;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

II - o primeiro procedimento de promoção por qualificação ocorrerá em 1º de março de 2019;

III - o primeiro procedimento de promoção por titulação ocorrerá em 1º de março de 2019;

Art. 73. Dentro do prazo de 60 (sessenta) dias contados da data da publicação desta Lei deverá ser criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, com o objetivo de acompanhar e exigir o cumprimento dos preceitos legais nele estabelecidos.

Art. 74. A extinção dos cargos anteriores a este Plano ocorrerá automaticamente após a publicação da Portaria de enquadramento dos servidores neste Plano de Carreira, decorrentes da conversão aos novos cargos, conforme transposição prevista no Anexo I.

Art. 75. Ficam extintos os cargos de Administrador Hospitalar, Agente de Vigilância Sanitária, Agrônomo, Assistente Social em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Borracheiro, Enfermeiro em jornada de 20 (vinte) horas semanais, Fiscal de Serviços, Instrutor de Dança, Instrutor de Violino e Piano, Lavador, Mecânico de Máquinas Pesadas, Mecânico, Técnico em Agropecuária e Técnico em Contabilidade.

Art. 76. Serão extintos ao vagarem os cargos de Agente de Gestão Municipal em jornada de trinta horas semanais, Artesão, Artesão Profissional, Analista de Sistemas, Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Desporto, Auxiliar de Enfermagem, Cuidador, Instrutor de Escola Profissionalizante, Operador de Máquina Contábil, vedada a abertura de concurso público para estes cargos.

Art. 77. Os servidores titulares dos cargos de Psicopedagogo serão enquadrados no Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 78. Os proventos e pensões aos quais se aplica a garantia constitucional da paridade serão revistos e fixados mediante opção dos aposentados e pensionistas, de acordo com o cargo ou função em que concedido o benefício, nos termos desta lei e na seguinte conformidade:

I - a opção poderá ser realizada a qualquer tempo, a partir da data da publicação desta lei;

II - a fixação dos proventos e pensões na nova situação prevista nesta lei observará os critérios, bases, condições e incompatibilidades estabelecidos para os servidores em atividade;

III - ficam vedados aos aposentados e pensionistas quaisquer das formas de progressão e crescimento previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A fixação dos proventos e pensões de que trata este artigo produzirá efeitos a partir:



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

I - de 1º de janeiro de 2017, para aqueles que realizarem a opção no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data da publicação desta lei;

II - do primeiro dia do mês da opção, para aqueles que realizarem a opção após o prazo previsto no inciso I deste parágrafo.

Art. 79. Os proventos e pensões dos aposentados e pensionistas que não gozam do benefício constitucional da paridade ficam mantidos nas situações que ora se encontram, mantidas as atuais denominações e referências

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. Integram a presente Lei os Anexos I a XII.

Art. 81. Os cargos em comissão serão criados por legislação própria, que fixará sua nomenclatura, símbolos e número de vagas, relacionados diretamente com os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal, restringindo-se a atender as funções de assessoramento, direção ou chefia.

Art. 82. Os acréscimos pecuniários decorrentes de reajustes ao funcionalismo, concessão de vantagens acessórias de caráter transitório e os decorrentes de progressão na carreira somente serão concedidos se atenderem ao disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.]

Art. 83. O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à expressa autorização em anexo próprio da Lei Orçamentária Anual, da qual deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Se a autorização e os recursos orçamentários correspondentes forem suficientes somente para provimento parcial dos cargos, os saldos da autorização e das respectivas dotações para o provimento posterior deverão constar de autorização específica da Lei Orçamentária correspondente ao exercício em que forem providos.

Art. 84. O Conselho de Política de *Administração* e Remuneração de Pessoal, de que tratam os arts. 52 e 69, será constituído por 6(seis) membros, de forma paritária, com a seguinte representação:

I - 1(um) representante da Assessoria Jurídica do Município;

II – 1(um) representante da Secretaria da Fazenda ou órgão correspondente;

III – o(a) Chefe do Departamento de Pessoal;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

IV -3(três) representantes dos servidores eleitos pela categoria, sendo um representante da carreira de ensino fundamental, um representante da carreira de ensino médio e técnico e um representante da carreira de ensino superior.

§ 1º A duração do mandato é de 2(dois) anos, permitida uma única recondução.

§ 2º Decreto do Executivo definirá as demais condições para seu funcionamento.

Art. 85. A implementação do disposto nesta Lei observará o previsto no art. 169 da Constituição Federal e as normas pertinentes da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000.

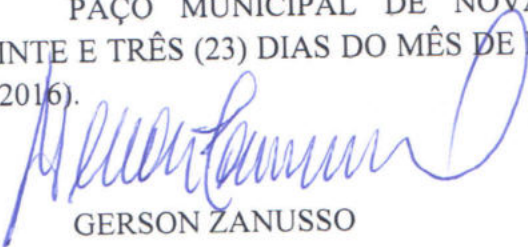
Art. 86. O servidor cujo vencimento básico se torne inferior ao valor do salário mínimo nacional será reequadrado na tabela de vencimentos no nível igual ou imediatamente superior ao valor atualizado do mesmo, ou receberá uma complementação salarial de valor equivalente à diferença entre o nível 1 da tabela de vencimentos e o valor do salário mínimo.

Art. 87. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 88. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.775, de 27 de maio de 2008.

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

PAÇO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA,
ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE E TRÊS (23) DIAS DO MÊS DE MARÇO (03), DO
ANO DOIS MIL E DEZESSEIS (2016).


GERSON ZANUSSO

-Prefeito Municipal-



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO I

TABELA DE TRANSPOSIÇÃO DOS CARGOS

CARGO ANTERIOR	NOVO CARGO
COZINHEIRO MERENDEIRO	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO
AGENTE DE APOIO DE CENTRO EDUCACIONAL	AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E URBANISMO FISCAL DE TRIBUTOS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO	AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL
ELETRICISTA ELETRECISTA (AUTOMOTORES) ENCANADOR PEDREIRO CARPINTEIRO SERRALHEIRO	AGENTE DE MANUTENÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO) GARI (FEMININO) GARI (MASCULINO) ZELADOR VIGIA COVEIRO	AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
MOTORISTA	AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR
OPERADOR DE MÁQUINAS TRATORISTA	AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCIONISTA TELEFONISTA AUXILIAR CONTÁBIL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO II

CARREIRAS, HABILITAÇÃO MÍNIMA PARA INGRESSO, JORNADA DE TRABALHO, NÍVEL INICIAL DA CARREIRA E NÚMERO DE VAGAS

I - CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL	Nº DE VAGAS
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	Ensino fundamental incompleto	40 horas	01	28
AGENTE DE MANUTENÇÃO	Ensino fundamental incompleto	40 horas	01	10
AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Ensino fundamental incompleto	40 horas	01	250
AGENTE DE VEÍCULO AUTOMOTOR	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" ou superior e experiência de um ano que deverá ser comprovada através de cópia do registro em carteira de trabalho ou declaração autenticada emitida pela empresa contratante	40 horas	14	60
AGENTE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C" ou superior e experiência de um ano que deverá ser comprovada através de cópia do registro em carteira de trabalho ou declaração autenticada emitida pela empresa contratante	40 horas	14	10
AGENTE DE SAÚDE	Ensino fundamental completo	40 horas	17	18



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

II - CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO				
CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL	Nº DE VAGAS
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	Ensino médio completo	40 horas	01	20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática	40 horas	01	65
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino médio completo e experiência profissional mínima de 03 (três) meses na área de farmácia, que deverá ser comprovada através de cópia do registro em carteira de trabalho ou declaração autenticada emitida pela empresa contratante	40 horas	01	03
BOMBEIRO COMUNITÁRIO	Ensino médio completo; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D"; idade mínima de 18 (dezoito) e máxima de 40 (quarenta) anos; possuir bom estado de saúde e condicionamento físico; capacidade psicológica e emocional para atuação em situações de emergência; disponibilidade para intercâmbio técnico e operacional; não possuir antecedentes criminais, comprovado através de Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedido por Cartório Distribuidor local e Delegacia Policial.	40 horas	17	15
EDUCADOR SOCIAL	Ensino médio completo	40 horas	17	08
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Ensino médio completo	40 horas	01	08
AGENTE DE GESTÃO MUNICIPAL	Ensino médio completo e conhecimentos de informática	40 horas	17	15



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

III - CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO				
CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL	Nº DE VAGAS
TÉCNICO AGRÍCOLA	Cursotécnico profissionalizante completo na área específica e inscrição no CREA	40 horas	01	02
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Curso técnico de enfermagem com inscrição no COREN	40 horas	01	10
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso profissionalizante em informática	40 horas	01	02
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Curso profissionalizante de técnico em radiologia e inscrição no CRTR	24 horas	01	04
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	Curso técnico em saúde bucal com registro no CRO	40 horas	01	02
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado de conclusão ou diploma de curso técnico de nível médio de Segurança do Trabalho e registro profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego	40 horas	01	02
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Curso técnico em vigilância sanitária	40 horas	01	02



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

IV - CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	HABILITAÇÃO MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	NÍVEL INICIAL	Nº DE VAGAS
ADMINISTRADOR	Ensino superior em Administração e registro no CRA	20 horas	01	01
		40 horas	21	01
ADVOGADO	Ensino superior em Direito e inscrição na OAB	20 horas	74	06
ARQUITETO	Ensino superior em Arquitetura e inscrição no CAU	20 horas	01	02
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino superior em Serviço Social e inscrição no CRESS	30	42	12
BIOQUÍMICO	Ensino Superior em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínicas e registro no CRF	20 horas	01	06
CONTADOR	Ensino superior em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	40 horas	33	04
ENFERMEIRO	Ensino superior em Enfermagem e registro no COREN	30 horas	42	05
		40 horas	33	10
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	20 horas	62	02
FARMACÊUTICO	Ensino superior em Farmácia e inscrição no CRF	20 horas	01	09
FISIOTERAPEUTA	Ensino superior em Fisioterapia e registro no CREFITO	30 horas	42	02
FONOAUDIÓLOGO	Ensino superior em Fonoaudiologia e inscrição no CRFA	20 horas	01	03
MÉDICO	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	20 horas	01	10
MÉDICO	Ensino Superior em Medicina e registro no CRM	40 horas	01	02
MÉDICO VETERINÁRIO	Ensino superior em Medicina Veterinária e inscrição no CRMV	20 horas	01	02
		40 horas	21	01
NUTRICIONISTA	Ensino superior em Nutrição e inscrição no CRN	20 horas	01	02
		40 horas	01	02
ODONTÓLOGO	Ensino superior em Odontologia e registro no CRO	20 horas	26	06
PSICÓLOGO	Ensino superior em Psicologia e inscrição no CRP	20 horas	01	10
		40 horas	21	05
TÉCNICO ESPORTIVO	Ensino Superior/ Bacharelado ou Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF	30 horas	01	06
TERAPEUTA	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no	20 horas	24	02





Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

OCUPACIONAL	CREFITO			
-------------	---------	--	--	--

V - QUADRO EM EXTINÇÃO		
CARGO	CARREIRA	JORNADA DE TRABALHO
ARTESÃO	ENSINO FUNDAMENTAL	20 horas
ARTESÃO PROFISSIONAL	ENSINO SUPERIOR	40 horas
ANALISTA DE SISTEMAS	ENSINO SUPERIOR	40 horas
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	ENSINO MÉDIO	40 horas
AUXILIAR DE DESPORTO	ENSINO MÉDIO	40 horas
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO	40 horas
CUIDADOR	ENSINO SUPERIOR	40 horas
INSTRUTOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE	ENSINO MÉDIO	40 horas
OPERADOR DE MÁQUINA CONTÁBIL	ENSINO MÉDIO	40 horas



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO III

TABELAS DE HABILITAÇÕES PARA PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
F-01	Ensino fundamental completo	04
F-02	Ensino médio completo	04
F-03	Ensino médio e curso profissionalizante (mínimo de 180 horas) na área de atuação	02
F-04	Ensino médio e conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	03
F-05	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo)	03
F-06	Ensino superior de graduação plena	04

CARREIRA DE ENSINO MÉDIO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
M-01	Ensino médio e conclusão de curso técnico profissionalizante na área de atuação	02
M-02	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	03
M-03	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	04
M-04	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	05
M-05	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

M-06	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03
------	---	----

CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
T-01	Especialização técnica de nível médio na área de atuação	03
T-02	Ensino superior de curta duração (sequencial ou tecnólogo) na área de atuação	03
T-03	Ensino superior de graduação plena não específica	03
T-04	Ensino superior de graduação plena na área de atuação	05
T-05	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03
T-06	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	03

CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO DE PROGRESSÃO	HABILITAÇÕES	PROGRESSÃO EM NÍVEIS
S-01	Ensino superior de curta duração (sequencial) na área de atuação	03
S-02	Primeira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-03	Segunda pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-04	Terceira pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	04
S-05	Quarta pós-graduação em nível de especialização na área de atuação	05
S-06	Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado ou Doutorado	10



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO IV

PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DOS CARGOS

CARGO: Agente de Alimentação

Código do Cargo: CBO: 5132-05 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Incompleto	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Organizar e supervisionar serviços de cozinha em restaurantes e cantinas e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação na área educacional e outras do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Preparar adequadamente refeições, lanches e merendas, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao controle, distribuição e preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica, sob supervisão do Nutricionista; 2. Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar; 3. Realizar a limpeza de pisos, vidros, lustres, moveis, instalações sanitárias e encarregar-se pelo processo de reciclagem; 4. Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição; 5. Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos; 6. Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas; 7. Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; 8. Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens em falta; 9. Preparar os equipamentos e utensílios a serem utilizados no processo de preparo dos alimentos, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; 10. Treinar e orientar os auxiliares de cozinha, visando o cumprimento de todas as tarefas; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos. 2. Demonstrar capacidade de ser flexível 3. Demonstrar capacidade de iniciativa 4. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos 5. Trabalhar em equipe	6. Desenvolver paladar e olfato 7. Demonstrar asseio pessoal 8. Participar de eventos culinários 9. Demonstrar criatividade 10. Aprender o manuseio de novos equipamentos
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

do concurso público.

5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Manutenção	
Código do Cargo: CBO: 991405 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Incompleto	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar atividades de apoio operacional e técnico em qualquer órgão, unidade ou setor do Município, nas áreas de eletricidade em geral e de automotores, hidráulicos, pedreiro, carpintaria, serralheria e atividades afins destas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar inspeção e instalação de equipamento elétrico dos automotores da Prefeitura Municipal; 2. Instalar e reparar peças, acessórios e pequenos equipamentos elétricos; 3. Interpretar desenho, localizar elementos e percursos de instalação, emendar e derivar fios e cabos; 4. Realizar serviços e inspeção na rede elétrica da Prefeitura Municipal e demais Órgãos; 5. Instalar e reparar condutores, acessórios, e pequenos equipamentos elétricos; 6. Montar painéis de comando, cabines primárias, caixa ou bateria de segurança; 7. Instalar e recuperar linhas de transmissão e componentes, calcular a distribuição de força, resistência, etc.; 8. Efetuar medições utilizando-se de voltímetro, amperímetros, wattímetros e outros dispositivos auxiliares; 9. Instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas, soldar terminais, executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações, reciclar material danificado, como reatores, luminárias, fiação e outros; 10. Confeccionar e montar armações de ferro para estruturas e corpos de prova de concreto; 11. Executar serviços de instalação, criação e montagem de peças metálicas para obras, reformas e instalações, segundo orientações e especificações; 12. Executar trabalhos de carpintaria em geral, selecionar madeira, verificar as características das obras civis, examinar plantas e suas especificações, selecionar métodos adequados para a realização do trabalho, realizar o processo e confecção de móveis, desde o desenho até o acabamento, efetuar o reparo de elementos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas ou deterioradas, auxiliar em atividades relacionadas à construção e reformas, tais como: montar andaime, caixarias e tapumes de madeira, etc.; 13. Efetuar serviços em instalações tubulares, sanitárias e hidráulicas, segundo normas técnicas; 14. Realizar serviços de pedreiro em obras de construção civil, misturar areia, cimento e água, assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e materiais afins; 15. Verificar as horizontalidades e verticalidades dos trabalhos realizados; 16. Construir bases 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; 17. Revestir diferentes superfícies, realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas; 18. Preparar e revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com material apropriado; 19. Efetuar conservação de edificações e equipamentos em geral executando serviços sob orientação; 20. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe	4. Dinamismo 5. Criatividade 6. Concentração
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

regulamentação do concurso público.

5. Possuir as competências acima.

CARGO: Agente de Serviços Operacionais

Código do Cargo:

CBO: 514225

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível fundamental – Anexo V

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Fundamental Incompleto

Descrição sumária das tarefas do cargo

Executar atividades operacionais nas áreas de zeladoria, limpeza em geral, vigilância, tarefas relacionadas aos serviços funerários, atuando em órgãos, unidades, áreas ou setor do Município, conforme as necessidades da Administração.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Efetuar pequenos reparos em geral nas instalações físicas, utensílios e outros;
2. Executar serviços de jardinagem e aguar as plantas dos vasos e canteiros em geral;
3. Fazer transporte de materiais, dentro e fora dos próprios do Município;
4. Executar conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Instituição;
5. Limpar pátios, calçadas, varrer, tirar pó, encerar, lavar vidraças, utensílios, instalações e outros próprios públicos, e, quando necessário, cuidar da horta, cultivar o solo, adubar, plantar e realizar a colheita e armazenamento;
6. Providenciar e controlar os materiais e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene;
7. Coletar lixos dos vários setores da Prefeitura;
8. Preparar e servir chá, café, sucos, lanches, etc.;
9. Executar tarefas auxiliares de construção civil, fabricação, montagem e desmontagem, recuperação e conservação de móveis e utensílios;
10. Auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, eletricidade, hidráulica, marcenaria, mecânica, construção civil, pintura, serralheria, solda e outros correlatos a estes;
11. Proceder à conservação e limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo;
12. Realizar a varrição, limpeza e desinfecção de vias públicas e órgãos, unidades (ruas, praças, parques, etc.) do Município;
13. Executar a coleta de lixo de residências, indústrias, edifícios comerciais e dos vários órgãos da Prefeitura;
14. Efetuar rondas periódicas de inspeção pelos prédios e imediações, examinar portas, janelas e portões para assegurar que estão fechados e seguros;
15. Zelar pelos prédios e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões e sistema de iluminação), fazer reparos necessários e levar ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados;
16. Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais, procedendo à identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
17. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição;
18. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
19. Exercer a vigilância de edifícios públicos municipais e adotar providências para evitar roubos, furtos, incêndios e outras ocorrências na área de sua guarda;
20. Orientar o público e fornecer informações sobre localização de dependências ou atribuições de pessoas, quando necessário;
21. Executar serviços simples de lavanderia, copa e cozinha;
22. Auxiliar nos serviços funerários;
23. Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepultura;
24. Realizar sepultamento, exumação e cremar cadáveres;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

25. Transladar corpos e despojos, etc.;
26. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho e zelar pela segurança do cemitério;
27. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
28. Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade;
29. Informar aos responsáveis imediatas falhas ou irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa;
30. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
31. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1. Atenção | 4. Demonstrar destreza manual |
| 2. Trabalhar em equipe | 5. Presteza |
| 3. Bom condicionamento físico | 6. Iniciativa |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Veículo Automotor	
Código do Cargo: CBO: 782305 Ref. Salarial Inicial: nível 14 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. 2. Cumprir escala de trabalho; 3. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testarem os freios e a parte elétrica, bem como prazos ou quilometragem para revisões; 4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; 5. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; 6. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; 7. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; 8. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; 9. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 10. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Concentração 5. Paciência 6. Cortesia	7. Capacidade visual e espacial 8. Dirigir defensivamente 9. Noções básicas de mecânica de veículos 10. Senso espacial e visual
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" ou superior; 3. Experiência de um ano ou mais comprovada por meio de anotação na CTPS ou Declaração autenticada da empresa contratante. 4. Aprovação em concurso público de provas. 5. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 6. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 7. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Saúde	
Código do Cargo: CBO: 5151-05 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executa serviços de promoção e apoio à saúde, visita domicílios periodicamente; orienta a comunidade para promoção da saúde; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, realiza atendimento aos usuários do sistema de saúde pública.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar mapeamento de sua área de atuação; 2. Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; 3. Identificar áreas de risco; 4. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as para consultas, exames e atendimentos médico e odontológico, quando necessário; 5. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na área prioritária da Atenção Básica; 6. Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; 7. Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; 8. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; 9. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; 10. Traduzir para a equipe de ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; 11. Identificar parceiros e recursos existentes nas comunidades que possam ser potencializados pelas equipes; 12. Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão de gestor; 13. Exercer a atividade de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; 14. Aplicar substâncias que exterminem ou inibam o surgimento de novos focos; 15. Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; 16. Desenvolver atividades inerentes ao combate e prevenção à doença de Chagas, esquistossomose, malária, dengue e outras doenças, conforme orientação do Ministério da Saúde; 17. Vistoriar residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; 18. Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; 19. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade; 20. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; 21. Atuar de modo a eliminar, diminuir ou prevenir riscos na área da saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da área, abrangendo o controle de bens de consumo, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; 22. Auxiliar na inspeção do abate e fabricação de produtos cárneos e laticínios; 23. Auxiliar na inspeção do armazenamento e conservação de produtos, verificando as condições de higiene dos trabalhos e aplicando técnicas para evitar a contaminação; 24. Verificar se as condições de conservação e higiene estão de acordo com regulamentos, evitando contaminações, em especial quanto às normas de comércio internacional; 25. Auxiliar nos serviços de inspeção de higiene de ambientes de trabalho; 26. Auxiliar na orientação e fiscalização das atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

27. Promover educação sanitária e ambiental;
28. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
29. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;
30. Prestar serviços no âmbito da saúde pública municipal e realizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade;
31. Fazer levantamento da situação do indivíduo por meio de questionário, entrevistas, contatos diretos, visitas para formular diagnósticos da situação levando em conta o meio ambiente e suas variáveis;
32. Agendar consultas, exames, retornos, arquivar e recuperar fichas de paciente, organizar e cuidar de prontuários médicos e registrar reclamações do usuário do sistema municipal público de saúde;
33. Realizar partos;
34. Promover a educação sanitária e ambiental;
35. Participar de campanhas preventivas;
36. Incentivar atividades comunitárias;
37. Preencher relatórios pertinentes a área de saúde;
38. Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
39. Executar tarefas administrativas;
40. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
41. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
42. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|---|---|
| 1. Paciência | 10. Capacidade de organizar o tempo |
| 2. Capacidade de saber ouvir | 11. Capacidade de lidar com estresse |
| 3. Demonstrar segurança | 12. Capacidade de estabelecer prioridades |
| 4. Administrar conflitos | 13. Capacidade de conquistar a confiança |
| 5. Identificar limites | 14. Demonstrar autocontrole |
| 6. Demonstrar respeito às pessoas | |
| 7. Capacidade de conviver com doenças e morte | |
| 8. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades | |
| 9. Capacidade de impor respeito | |

Requisitos para ingresso

1. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada para funções de agente comunitário de saúde e residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público.
2. Existência de vaga no Cargo.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente Operador de Máquinas Pesadas	
Código do Cargo: CBO: 7151-15 Ref. Salarial Inicial: nível 14 da tabela de nível fundamental – Anexo V	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Fundamental Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Opera diversos tipos de equipamentos pesados e tratores diversos providos ou não de implementos máquinas tais como: escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadores de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; 2. Abrir valetas e cortar talude, operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terra, aterros e trabalhos semelhantes; 3. Operar equipamentos pesados, tratores com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; 4. Comprimir, com rolo compressor, cancha para calcamento ou asfaltamento; 5. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; 6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações; 7. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento elubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; 8. Zelar pela conservação e segurança dos equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Capacidade de observação 7. Dinamismo 8. Acuidade visual 9. Habilidade motora 10. Comunicar-se
Requisitos para ingresso	
1. Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C" ou superior. 2. Existência de vaga no Cargo. 3. Experiência de um ano ou mais devidamente documentada por anotação na CTPS ou Declaração autenticada emitida pela empresa contratante. 4. Aprovação em concurso público de provas. 5. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 6. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 7. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Apoio Educacional	
Código do Cargo: CBO: 515325 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desempenhar atividades de apoio educacional em atividades de serviços gerais em escolas e creches do município, prestar serviços de assistência em geral nas áreas de zeladoria e outras.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar as atividades de conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; 2. Responsabilizar-se por crianças da turma ou período correspondentes ao seu turno de trabalho; 3. Zelar pela segurança, alimentação, saúde e higiene das crianças efetivamente freqüentadoras do berçário, que estejam a seu cargo; 4. Identificar interpreta e preparam diversos tipos de dietas, refeições e outros de acordo com a prescrição; 5. Distribuir as alimentações nas unidades, procedendo ao recolhimento das louças, mamadeiras, talheres e outros, providenciando sua limpeza e esterilização; 6. Fazer anotações para controle de balanço hídrico de pacientes; 7. Efetuar levantamento no lactário e em domicílio; 8. Mantém a ordem, conservação e higienização no local de trabalho, segundo normas e instruções; 9. Zelar pelo ambiente escolar, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico escolar; 10. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerrar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelos estudantes, profissionais docentes e não docentes da educação, conforme a necessidade de cada espaço; 11. Lavar, passar e realizar pequenos consertos em roupas e materiais; 12. Efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária aos turnos existentes na escola; 13. Disponibilizar lixeiras em todos os espaços da escola, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários – alunos ou outras pessoas que estejam na escola para tal; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto; 14. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pela escola; 15. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; 16. Comunicar com antecedência à direção da escola sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; 17. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos; 18. Controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, cooperando com a organização das atividades desenvolvidas na unidade escolar; 19. Encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade; 20. Acompanhar os alunos em atividades extraclasses quando solicitado; 21. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; 22. Realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Trabalhar em equipe 3. Bom condicionamento físico	4. Demonstrar destreza manual 5. Presteza 6. Iniciativa
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

5. Possuir as competências acima.

CARGO: Agente de Fiscalização

Código do Cargo:

CBO: 254410

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo projetos, referente à legislação e especificações técnicas. Executar atividades de natureza fisco-tributária, bem como lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras do Município;
2. Efetuar as notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Posturas do Município;
3. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho);
4. Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra;
5. Administrar o cronograma de obras;
6. Acompanhar a execução dos projetos da Prefeitura em suas especificações técnicas de qualidade e quantidade;
7. Realizar medições físicas das etapas executadas;
8. Fiscalizar o atendimento do cronograma físico de cada obra;
9. Atestar a execução dos serviços não previstos anteriormente e que foram autorizados;
10. Acompanhar a fiscalização de outros órgãos públicos junto às obras em execução;
11. Fiscalizar as obras e construções particulares visando o atendimento de todas as normas aplicáveis à proteção do meio ambiente;
12. Verificar a adequação de obras quanto ao seu licenciamento;
13. Solicitar ao Departamento competente vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes;
14. Vistoriar obras para concessão de licenças habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovação de projetos de leis;
15. Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;
16. Fiscalizar a destinação dada os resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;
17. Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulho, terras, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
18. Aferir a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal, repelindo a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
19. Fazer cumprir as normas legais inerentes aos limites máximos de velocidade tolerados no perímetro urbano da municipalidade;
20. Oficiar ao Prefeito Municipal, ao Secretário Municipal de Administração ou ainda à autoridade policial, quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal;
21. Fiscalizar e inspecionar os matadouros e açougues acompanhado de um profissional da vigilância sanitária;
22. Fiscalizar o atendimento às normas para funcionamento de cada um dos serviços públicos, orientando sobre as práticas correspondentes e os critérios a serem atendidos, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência;
23. Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira;
24. Apreender, por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos;
25. Acompanhar o desenvolvimento do orçamento anual;
26. Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código Tributário Municipal;
27. Participar de equipes de trabalho em ações de fiscalização de tributos, ajudando no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
28. Executar tarefas de fiscalização de tributos, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

- serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
29. Exercer as demais funções inerentes à tributação, arrecadação e fiscalização de tributos municipais e delegados;
 30. Promover a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com a legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas;
 31. Fiscalizar o cumprimento das obrigações referentes aos tributos e contribuições administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda;
 32. Realizar estudos econômico-tributários;
 33. Gerenciar o crédito tributário;
 34. Coordenar os sistemas de informação e administrar as unidades da receita municipal;
 35. Participar na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 36. Executar inscrições no cadastro de contribuintes;
 37. Sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
 38. Orientar e informar processos que versem sobre assunto de fiscalização;
 39. Informar processos de licenciamento e certidões quanto a alterações;
 40. Notificar embargos e autuações;
 41. Prestar informações em projeto da área;
 42. Verificar a regularidade, a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços e de ambulantes e feirantes de acordo com as normas vigentes;
 43. Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidades e determinar serviços quando necessários e de acordo com o seu enquadramento;
 44. Verificar atividades, horário de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
 45. Orientar e instruir contribuintes quanto à legislação tributária, códigos, postura e saneamento;
 46. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 47. Acompanhar, quando necessário, outros fiscais na visita aos contribuintes;
 48. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exames de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
 49. Verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública;
 50. Realizar rondas fiscais em áreas de comércio ambulantes, verificando as credenciais e documentação orientando os comerciantes quanto às determinações legais;
 51. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 52. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
 53. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
 54. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 6. Dinamismo |
| 2. Iniciativa | 7. Comunicar-se |
| 3. Trabalhar em equipe | 8. Autocontrole |
| 4. Flexibilidade | 9. Capacidade de observação |
| 5. Criatividade | 10. Senso de organização |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Agente de Gestão Municipal	
Código do Cargo: CBO: 411010 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar serviços administrativos nas diversas áreas das Secretarias, Departamentos e Órgãos da Administração Municipal, que envolvam processos administrativos referentes a compras, licitação, operações de sistemas informatizados, recursos humanos, financeiros, arrecadação, administração geral, apoio técnico em geral e atender ao público.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar trabalhos administrativos das Secretarias, Departamentos e Órgãos do Município nas áreas de recursos humanos, finanças, compras, material, logística e de administração geral; 2. Atender ao público interno e externo; 3. Prestar assistência na elaboração e execução de procedimentos administrativos, inerentes ao setor de atuação; 4. Exarar despachos interlocutórios ou não, de acordo com orientações do superior hierárquico; 5. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; 6. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos; 7. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc.; 8. Orientar, instruir e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos; 9. Elaborar levantamentos de dados e informações; 10. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado; 11. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; 12. Executar pesquisas de interesse da Administração; 13. Elaborar pareceres fundamentados em legislação ou pesquisas; 14. Elaborar relatórios de atividades administrativas; 15. Examinar processos relacionados com assuntos gerais da repartição que exijam interpretação de textos legais, reunindo e preparando as informações que se fizerem necessárias para decisões na órbita administrativa; 16. Supervisionar a execução de tarefas de rotina administrativa e propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; 17. Assessorar o superior hierárquico em assuntos técnicos, administrativos, orçamentários, financeiros e de planejamento; 18. Coletar e elaborar dado visando à melhoria das atividades no campo de atuação, estabelecendo normas e critérios para a avaliação das atividades e do órgão; 19. Preparar relatório, planilhas, informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior; 20. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; 21. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas; 22. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 23. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 24. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 25. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 26. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Dinamismo 7. Comunicar-se 8. Autocontrole 9. Capacidade de observação 10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

do concurso público.

5. Possuir as competências acima.

CARGO: Assistente Administrativo

Código do Cargo:

CBO: 411010

Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI

Carga horária: 40 horas semanais

Jornada: 8 horas

ESCOLARIDADE EXIGIDA

Ensino Médio Completo

Descrição sumária das tarefas do cargo

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, receber, elaborar e fornecer informações sobre serviços administrativos, atender e encaminhar pessoas aos diversos setores da Prefeitura, atender e realizar chamadas telefônicas.

Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo

1. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte às atividades da Prefeitura Municipal;
2. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
3. Recepcionar e atender ao público em geral, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
4. Prestar informações e localizar pessoas, consultando listas telefônicas e de funcionários do rol de números úteis para o órgão;
5. Digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
6. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
7. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
8. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
9. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas;
10. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do setor administrativo, segundo normas estabelecidas, bem como recuperar estes materiais quando necessário;
11. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
12. Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções, bem como afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário;
13. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou ao superior competente;
14. Efetuar cálculos simples utilizando de planilha eletrônica ou calculadora;
15. Redigir ou participar da redação de correspondência, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros;
16. Colidir e preparar dados financeiros e contábeis a fim de fornecer subsídios para a elaboração de proposta orçamentária;
17. Elaborar, sob orientação, cronograma financeiros de recebimento e desembolso e seus ajustamentos de acordo com o orçamentário financeiro e disponibilidades de caixa;
18. Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparar a documentação comprobatória, obter a aprovação e enviar aos órgãos competentes;
19. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilar dados contábeis e efetuar cálculos;
20. Participar de elaboração de balancetes e balanços e aplicar normas contábeis e organizar demonstrativos;
21. Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;
22. Transmitir informações corretamente;
23. Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;
24. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
25. Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;
26. Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;
27. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

31. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
32. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 6. Dinamismo |
| 2. Iniciativa | 7. Comunicar-se |
| 3. Trabalhar em equipe | 8. Autocontrole |
| 4. Flexibilidade | 9. Capacidade de observação |
| 5. Criatividade | 10. Senso de organização |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Auxiliar de Farmácia	
Código do Cargo: CBO: 515210 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Receber, conferir, analisar, classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias correlatas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Receber, conferir e armazenar medicamentos e materiais; 2. Controlar a validade de produtos em estoques; 3. Organizar a área de estocagem da farmácia da unidade; 4. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual às diversas unidades; 5. Fazer controle de estoque, inventários e outros, registrando a entrada e saída de medicamentos; 6. Entregar medicamentos à população e orientar quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica; 7. Arquivar e recuperar documentos; 8. Cumprir rigorosamente os procedimentos operacionais existentes; 9. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho; 10. Atender usuários, verificar e fornecer os produtos solicitados, registrar a saída dos mesmos; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Dinamismo 7. Comunicar-se 8. Autocontrole 9. Capacidade de observação 10. Senso de organização
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Experiência profissional de, no mínimo, três meses na área de farmácia comprovada com registro na CPTS ou declaração autenticada emitida pela empresa contratante. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Bombeiro Comunitário	
Código do Cargo: CBO: 517110 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível médio – Anexo VI	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio Completo e conclusão com aproveitamento de curso de formação inicial e continuada	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar atendimento em casos de emergência e combate a incêndios e ações da defesa civil.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Exercer ações e atividades relacionadas à defesa civil, inclusive campanhas educativas e preventivas 2. Prestar atendimento em casos de combate a incêndio, bem como sua prevenção e fiscalização; 3. Atender as chamadas telefônicas e prestar atendimento; 4. Zelar pelo prédio e veículos utilizados; 5. Exercer a defesa permanente contra as calamidades públicas e situações de emergências; 6. Realizar atividades auxiliares de socorros de urgência e atendimento de emergência pré-hospitalares; 7. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; 8. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Acalmar vítima 2. Demonstrar humanidade 3. Demonstrar prontidão 4. Demonstrar resistência à fadiga 5. Inspirar confiança 6. Manter controle emocional 7. Operacionalizar viaturas e embarcações	8. Proteger patrimônio 9. Relacionar-se com a comunidade 10. Revelar coragem 11. Trabalhar com ética 12. Trabalhar em equipe 13. Utilizar técnicas de salvamento e combate a incêndios
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D" e idade máxima de 40 anos. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Educador Social		
Código do Cargo: CBO: 515305 Ref. Salarial Inicial: nível 17 da tabela de nível médio – Anexo VI		Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Ensino Médio Completo		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Realizar procedimentos para garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal, social e a adolescentes em conflito com a lei. Procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Acompanhar a reinserção familiar e social dos assistidos/usuários; 2. Acompanhar reuniões sócias educativas; 3. Aconselhar assistidos /usuários/educandos; 4. Agendar visitas; 5. Analisar resultados, casos e práticas, avaliar ações; 6. Cadastrar assistidos/ usuários/educandos; 7. Convidar assistidos/usuários para participar de atividade sócia educativa; 8. Definir rotina administrativa; 9. Despertar aptidões, habilidades; 10. Despertar nos assistidos/usuários/educandos desejo para mudar de vida; 11. Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento; 12. Encaminhar assistidos/usuários e/ou familiares a entidades e serviços; 13. Identificar direito violado dos assistidos/usuários/educandos; 14. Orientar assistidos/usuários, familiares e educandos sobre os direitos; 15. Realizar atividades de lazer, cultura, esportivas e recreativas; 16. Realizar atividades voltadas para a espiritualidade; 17. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Trabalhar em equipe 2. Inspirar confiança 3. Despertar esperança 4. Demonstrar capacidade de compreensão	5. Contornar situações adversas 6. Demonstrar autocontrole 7. Respeitar diferenças 8. Demonstrar criatividade	9. Demonstrar persistência 10. Demonstrar facilidade de comunicação 11. Administrar conflitos
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 5. Possuir as competências acima		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico Esportivo	
Código do Cargo: CBO: 224125 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior - 30 horas semanais – Anexo IX	Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Educação Física ou em área afim	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; planejar e executar competições esportivas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, dirigir e executar atividades de cultura física, recreação e desportos; 2. Desenvolver programas de recreação e iniciação esportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; 3. Manter atualizado o registro de entidades e instituições de caráter recreativo e desportivo do Município; 4. Incentivar a prática do esporte e das atividades recreativas, no sentido de melhorar a qualidade de vida da população em geral; 5. Apoiar as manifestações culturais, esportivas e recreativas, promovendo o seu desenvolvimento; 6. Promover, organizar e dirigir competições esportivas de abrangência municipal; 7. Efetuar testes de avaliação física; 8. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; 9. Coletar dados sobre a realidade municipal, que possam subsidiar projetos ou atividades referentes à educação física, recreativa e esportiva; 10. Executar atividades escolares diversas na área de educação física; 11. Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade; 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; 13. Promover levantamento e propõe a execução de estudos e projetos de construção, ampliações ou reformas de instalações destinadas às atividades esportivas e recreativas; 14. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo. 15. Ministras ginástica laboral para os servidores municipais; 16. Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades de Educação Física aos usuários da PMNE, escolas e unidades atendidas pelo Município; 17. Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes do Município nas várias modalidades esportivas; 18. Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; 19. Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade; 20. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 21. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de atualização 2. Iniciativa 3. Manter postura ética e moral 4. Liderança	5. Capacidade de expressão comunicativa 6. Inovação 7. Criatividade 8. Controle emocional
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREF e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico Agrícola	
Código do Cargo: CBO: 321105 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico Profissionalizante na área	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar assistência e consultoria técnicas, orientar diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar a produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar atividades técnicas relativas à programação, organização, assistência, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; 2. Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros; 3. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais, vegetais, grãos, dentre outros; 4. Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo a inseminação artificial; 5. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; 6. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; 7. Orientar e treinar outros profissionais e produtores a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal; 8. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar habilidade manual 2. Iniciativa 3. Resistência física	4. Agir com iniciativa 5. Coragem 6. Demonstrar versatilidade
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREA e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Enfermagem	
Código do Cargo: CBO:322205 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Enfermagem	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos clientes da Instituição. Auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na instituição; 2. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; 3. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; 4. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; 5. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; 6. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; 7. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; 8. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; 9. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; 10. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; 11. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; 12. Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; 13. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; 14. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; 15. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 16. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; 17. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; 18. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; 19. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Bom condicionamento físico	6. Autocontrole 7. Saber ouvir 8. Compreensão 9. Respeitar paciente
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no COREN e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

concurso público.

6. Possuir as competências acima.

CARGO: Técnico em Informática		
Código do Cargo: CBO: 317110 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII		Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ECOLARIDADE EXIGIDA		
Curso Profissionalizante em Informática		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos <i>softwares</i> e <i>hardwares</i> .		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; 2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; 4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; 5. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; 6. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; 7. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; 8. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; 9. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 10. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; 13. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento; 14. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; 15. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Flexibilidade 5. Criatividade	6. Senso de organização 7. Capacidade de observação 8. Dinamismo 9. Raciocínio sintético	10. Raciocínio analítico 11. Raciocínio e lógico 12. Paciência 13. Comunicar-se
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

5. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Radiologia	
Código do Cargo: CBO: 324115 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 24 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Profissionalizante de Técnico em Radiologia	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; 2. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; 3. Preparar clientes para exame e ou radioterapia; 4. Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; 5. Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; 6. Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; 7. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; 8. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Capacidade de comunicação	5. Senso de organização 6. Concentração 7. Capacidade de improvisação
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro/inscrição no CRTR e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Saúde Bucal	
Código do Cargo: CBO:322405 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Saúde Bucal	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas em órgãos públicos de saúde. Previr doença bucal, participar de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do Odontólogo. Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Elaborar projetos para a saúde bucal; 2. Interpretar informações técnicas; 3. Agilizar o atendimento odontológico; 4. Preparar equipamentos e instrumental para o uso; 5. Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal; 6. Executar projetos educativos; 7. Ensinar técnicas de higiene bucal; 8. Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; 9. Preparar modelos em gesso e vazar moldes; 10. Fazer tomada e/ou revelação de raio-xperiapical e oclusal; 11. Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória; 12. Controlar estoque de material e instrumental; 13. Armazenar material esterilizado; 14. Realizar ações de prevenção de agravos; 15. Notificar doenças, agravos e situações de importância local; 16. Participar das atividades de educação permanente; 17. Instruir na instalação e higienização de próteses dentárias percepção visual e tátil; 18. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 19. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 20. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar atenção 2. Iniciativa 3. Paciência 4. Trabalhar em equipe 5. Autocontrole	6. Coordenação motora fina 7. Senso estético 8. Capacidade de concentração 9. Percepção visual e tátil 10. Respeitar o paciente
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRO em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	
CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Código do Cargo: CBO: 351605 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível técnico - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Segurança do Trabalho	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; 2. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do Município e determinar fatores de riscos e de acidentes; 3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes; 4. Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; 5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; 6. Registrar em documento próprio a ocorrência de acidente de trabalho; 7. Manter contato junto aos serviços médico e social do Município para o atendimento necessário aos acidentados; 8. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; 9. Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; 10. Orientar os servidores municipais quanto à observância das normas de segurança; 11. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; 12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 18. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Atenção 2. Iniciativa 3. Antecipar problemas 4. Dinamismo 5. Raciocínio lógico 6. Flexibilidade	7. Capacidade de observação técnica 8. Trabalhar em equipe 9. Capacidade de comunicação 10. Senso crítico
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Técnico em Vigilância Sanitária	
Código do Cargo: CBO: 515120 Ref. Salarial Inicial: nível 01da tabela de nível superior - Anexo VII	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Curso Técnico em Vigilância Sanitária	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizar trabalho de fiscalização da vigilância sanitária do município de acordo com as normas em vigor.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar inspeções sanitárias em bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados, e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologias e frigoríficos; 2. Fazer vistorias de instalações em redes de esgotos em órgãos públicos governamentais ou residências particulares; 3. Expedir notificações aos estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância sanitária; 4. Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; 5. Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendo notificação de serviços de vigilância nacional; 6. Controlar e fiscalizar procedimentos, ambientes de trabalho, produtos e substâncias de interesse para a saúde; 7. Executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica relacionadas à saúde; 8. Participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos e tóxicos; 9. Arquivar e recuperar documentos da sua área de atuação; 10. Conhecer e aplicar as normas regulamentadoras da área de vigilância sanitária nos níveis local, estadual e federal; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de trabalhar em equipe 2. Demonstrar segurança 3. Demonstrar capacidade de identificar limites 4. Demonstrar capacidade de lidar com estresse 5. Demonstrar capacidade de administrar conflitos 6. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades	7. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades 8. Capacidade de observação 9. Capacidade de conquistar a confiança 10. Autocontrole
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 5. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Administrador	
Código do Cargo: CBO: 252105 Ref. Salarial Inicial: >carga horária de 20 horas: nível 1 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII >carga horária de 40 horas: nível 21 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas – Anexo X	Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Administração	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas diversas áreas; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar a PMNE nas suas diversas áreas. 2. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos e estudos nas respectivas áreas. 3. Elaborar planejamento organizacional. 4. Preparar relatórios, planilhas, informações e pareceres técnicos para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 5. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 6. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 7. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Iniciativa 2. Liderança 3. Capacidade de síntese 4. Capacidade de negociação 5. Raciocínio lógico 6. Visão crítica 7. Capacidade de comunicação 8. Capacidade de análise	9. Administrar conflitos 10. Trabalhar em equipe 11. Iniciativa 12. Liderança 13. Capacidade de síntese 14. Capacidade de negociação 15. Raciocínio lógico
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRA e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Advogado	
Código do Cargo: CBO: 241005 Ref. Salarial Inicial: nível 74 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Direito	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Representar juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Analisar legislação e orientar a sua aplicação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Postular em juízo. 2. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente. 3. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral; 4. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; 5. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de Leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; 6. Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Nova Esperança seja interessado como autor, réu ou interveniente; 7. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta e Indireta; 8. Organizar e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; 9. Manifestar-se nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; 10. Elaborar minutas de contratos e convênios; 11. Examinar projeto autógrafo de lei, decreto, portaria, contrato e convênio; 12. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município; 13. Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; 14. Representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal; 15. Manifestar-se obrigatoriamente nas execuções fiscais sobre a concessão de parcelamento de débitos tributários, nos termos da Lei; 16. Promover ação regressiva contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta, bem como servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados por causar lesão os direitos do Município, e que tenham sido judicialmente condenados a indenizar; 17. Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinado a uso especial; 18. Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação – CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados por toda a Administração e publicados oficialmente; 19. Emitir pareceres jurídicos sobre licitação, dispensa e inexigibilidade; 20. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da PMNE. 21. Formalizar parecer técnico-jurídico sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; 22. Analisar fatos, relatórios e documentos. 23. Realizar auditorias jurídicas. 24. Redigir ou formatar documentos jurídicos. 25. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas. 26. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição. 27. Preparar relatórios, planilhas e informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior. 28. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 29. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 30. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 31. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Agir com ética	7. Tolerância	13. Capacidade de negociação
2. Criatividade	8. Capacidade de convencimento	14. Expressão corporal
3. Raciocínio lógico	9. Eloquência verbal	15. Dominar expressão escrita
4. Iniciativa	10. Persistência	16. Senso crítico
5. Capacidade interpretativa	11. Urbanidade no trato pessoal	17. Capacidade de escuta ativa
6. Agir com prontidão	12. Controle emocional	
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo.		
2. Registro na OAB com pleno direito ao exercício profissional.		
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.		
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.		
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.		
6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Arquiteto	
Código do Cargo: CBO: 214105 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Elaborar planos e projetos associado à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo; 2. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição; 3. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos; 4. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do Município; 5. Assessorar a PMNE sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas; 6. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores; 7. Elaborar <i>layouts</i> de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do Município; 8. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar capacidade de síntese 2. Expressar idéias graficamente 3. Dar prova de percepção espacial 4. Manifestar criatividade	5. Demonstrar sensibilidade estética 6. Atuar em equipes multidisciplinares 7. Administrar conflitos.
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CAU em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Assistente Social		
Código do Cargo: CBO: 251605 Ref. Salarial Inicial: nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX		Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Serviço Social		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; 2. Elaborar e implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela PMNE; 3. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da PMNE e da população usuária dos serviços da mesma. 4. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; 5. Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; 6. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social; 7. Articular recursos financeiros para realização de eventos; 8. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; 9. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados à matéria específica do serviço social; 10. Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Iniciativa 2. Saber ouvir 3. Bom senso	4. Sensibilidade 5. Contornar situações adversas 6. Trabalhar em equipe	7. Manter-se imparcial 8. Autocontrole
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRESS e com pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Bioquímico		
Código do Cargo: CBO: 223410 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII		Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Farmácia com ênfase em Bioquímica ou Análises Clínica		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas, moleculares e bromatológicas; realizar pesquisa sobre estruturas macro e microbiológicas, sobre efeitos de medicamentos e outras substâncias em órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; 2. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; 3. Proceder à análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; 4. Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; 5. Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; 6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 8. Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Trabalhar em equipe 2. Iniciativa 3. Buscar inovações	4. Liderança 5. Organização 6. Controle emocional	7. Persistência 8. Tomar decisões 9. Manter sigilo
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRF e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Contador	
Código do Cargo: CBO: 252210 Ref. Salarial Inicial: nível 33 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas - Anexo X	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Ciências Contábeis	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Executar a contabilidade geral, operacionalizar e fazer análise da contabilidade pública do Município.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; 2. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; 3. Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas do Município; 4. Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; 5. Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; 6. Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; 7. Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; 8. Coordenar, orientar, desenvolver e executar na PMNE, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; 9. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Agir eticamente 2. Demonstrar objetividade 3. Raciocinar logicamente 4. Demonstrar flexibilidade 5. Zelar pelas informações	6. Trabalhar em equipe 7. Manter-se atualizado perante a legislação 8. Manter-se informado 9. Iniciativa 10. Guardar sigilo
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRC e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Enfermeiro	
Código do Cargo: CBO: 223505 Ref. Salarial Inicial: > nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX > nível 33 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas – Anexo X	Carga horária: 30 e 40 horas semanais Jornada: 6 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Enfermagem	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar assistência ao cliente em hospitais, ambulatorios e em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Adotar práticas, normas e medidas de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; 9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; 10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção; 11. Realizar consultoria e auditoria, elaborar relatório e laudos técnicos em sua área de especialidade; 12. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 15. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 16. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar organização 2. Segurança 3. Sensibilidade 4. Flexibilidade 5. Autocontrole	6. Equilíbrio emocional 7. Adaptar-se às situações 8. Destreza manual 9. Iniciativa
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no COREN e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

regulamentação do concurso público.

6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Engenheiro Civil	
Código do Cargo: CBO: 214205 Ref. Salarial Inicial: nível 62 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Engenharia Civil	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 9. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Criatividade 2. Dinamismo 3. Capacidade de decisão 4. Iniciativa 5. Visão global	6. Visão espacial, 7. Raciocínio lógico 8. Raciocínio matemático e 9. Adaptabilidade.
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREA e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Farmacêutico	
Código do Cargo: CBO: 223405 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Farmácia	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; 2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico; 3. Controlar entorpecentes e produtos equiparados; 4. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas; 5. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento; 6. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; 7. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade; 8. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos; 9. Administrar estoque de medicamentos; 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 14. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Criatividade 2. Dinamismo 3. Capacidade de decisão 4. Iniciativa 5. Visão global	6. Visão espacial, 7. Raciocínio lógico 8. Raciocínio matemático e 9. Adaptabilidade.
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRF e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Fisioterapeuta		
Código do Cargo: CBO: 223605 Ref. Salarial Inicial: nível 42 da tabela de nível superior – jornada de 30 horas – Anexo IX		Carga horária: 30 horas semanais Jornada: 6 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Fisioterapia		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos. Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; 2. Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardiopulmonares e urológicas; 4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; 5. Reeducação postura dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; 6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; 7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cardiopulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; 8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); 9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; 10. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Capacidade de observação 2. Dinamismo 3. Criatividade 4. Equilíbrio emocional 5. Perseverança	6. Objetividade 7. Empatia 8. Capacidade de adaptação 9. Organização 10. Iniciativa	11. Capacidade de análise 12. Trabalhar em equipe 13. Contornar situações adversas 14. Transmitir segurança 15. Estabelecer relacionamento Interpessoal
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREFITO e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Fonoaudiólogo		
Código do Cargo: CBO: 223810 Ref. Salarial Inicial: nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII		Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Fonoaudiologia		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar clientes, familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; 2. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; 3. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; 4. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiologia, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; 5. Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico e de reabilitação em UTI; 6. Aplicar os procedimentos fonoaudiólogos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; 7. Executar atividades administrativas em sua área de atuação; 8. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 11. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 13. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Dinamismo 2. Atuar em equipe interdisciplinar 3. Relacionamento interpessoal 4. Capacidade de análise 5. Capacidade de síntese	6. Lidar com público 7. Capacidade de observação 8. Contornar situações adversas 9. Capacidade de adaptação 10. Iniciativa	11. Fluência verbal 12. Fluência escrita 13. Objetividade 14. Transmitir segurança 15. Criatividade
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRFA e com pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Médico	
Código do Cargo: CBO: 223115 Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela da carreira médica – jornada de 20 horas – Anexo XI > nível 01 da tabela da carreira médica – jornada de 40 horas – Anexo XII	Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Medicina	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizar assistência médica, implementar ações e coordenar programas e serviços de promoção à saúde das pessoas, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Adotar medidas de precaução padrão de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Realizar consulta e atendimento médico, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência; 2. Interpretar dados de exame clínico e exames complementares e diagnosticar estado de saúde de clientes; 3. Discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com clientes, responsáveis e familiares; 4. Planejar e prescrever tratamento de clientes e praticar intervenções clínicas e cirúrgicas; 5. Prescrever e controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreviníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; 6. Implementar ações para promoção da saúde, elaborar e avaliar prontuários, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão; 7. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; 8. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.; 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 10. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Lidar com situações adversas 2. Iniciativa 3. Transmitir segurança 4. Atenção seletiva 5. Tolerância	6. Altruísmo 7. Trabalhar em equipe 8. Interpretar linguagem verbal e não-verbal 9. Imparcialidade de julgamento 10. Empatia e liderança
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRM e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Médico Veterinário	
Código do Cargo: CBO: 223305 Ref. Salarial Inicial: > 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas - Anexo VIII > 01 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas - Anexo X	Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Medicina Veterinária	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades. Planejar e executar a defesa sanitária animal.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar e executar a defesa sanitária animal; 2. Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; 3. Planejar e executar a defesa sanitária animal; 4. Elaborar, supervisionar e executar programas de fiscalização, envolvendo trânsito de animais e produtos veterinários e de origem animal; 5. Elaborar programas para treinamento de pessoal que atua na área de fiscalização de animais e produtos veterinários de origem animal; 6. Elaborar o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; 7. Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; 8. Inspeccionar e fiscalizar, sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico, os matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; 9. Programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; 10. Averiguar a existência de focos de doenças, visitando propriedades, examinando os animais, coletando amostras para, se necessário, acionar dispositivos legais de defesa animal, interdição de propriedades, termos de custódia, multas e outros; 11. Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. 12. Elaborar e executar projetos agropecuários; 13. Realizar inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; 14. Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; 15. Programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto à importância do saneamento básico e riscos de cisticercose;	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

16. Orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
17. Recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
18. Participar na elaboração do programa anual de atividades do setor;
19. Orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
20. Fiscalizar e proceder ao controle de zoonoses.
21. Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
22. Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
23. Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
24. Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.;
25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;
26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
27. Realizar eutanásia e necropsia animal;
28. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
29. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
30. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
31. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
32. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal;
33. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
34. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.

Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo

- | | |
|-----------------------|------------------|
| 1. Habilidade manual | 4. Versatilidade |
| 2. Iniciativa | 5. Coragem |
| 3. Resistência física | |

Requisitos para ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Registro no CRMV e em pleno direito ao exercício profissional.
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.
6. Possuir as competências acima.



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Nutricionista	
Código do Cargo: CBO: 223710 Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII > nível 01 da tabela de nível superior – jornada de 40 horas – Anexo X	Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Nutrição	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; 2. Integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; 3. Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; 4. Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; 5. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; 6. Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; 7. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; 8. Efetuar controle higiênico-sanitário; 9. Participar de programas de educação nutricional; 10. Identificar, em conjunto com as Equipe Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; 11. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; 12. Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; 13. Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; 14. Capacitar Equipe PSF e participa de ação vinculada ao programa de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; 15. Elaborar, em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento; 16. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; 17. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; 18. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; 19. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; 20. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; 21. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; 22. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; 23. Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 24. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; 25. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 26. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 27. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 28. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 29. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 30. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Dinamismo 2. Criatividade	7. Lidar com o público 8. Capacidade redacional



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

3. Iniciativa	9. Fluência verbal
4. Flexibilidade	10. Trabalhar em equipe
5. Liderança	11. Contornar situações adversas
6. Transmitir segurança	
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo.	
2. Registro no CRN e em pleno direito ao exercício profissional.	
3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.	
4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.	
5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	
6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Odontólogo	
Código do Cargo: CBO: 223208 Ref. Salarial Inicial: nível 26 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas – Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Odontologia	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos; 2. Atender, orientar e executar tratamento odontológico; 3. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais; 4. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; 5. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas; 6. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 10. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 11. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 12. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar paciência 2. Habilidade manual 3. Iniciativa 4. Senso estético 5. Bom senso	6. Sensibilidade 7. Organização 8. Equilíbrio emocional 9. Criatividade
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRO e em pleno direito do exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Psicólogo		
Código do Cargo: CBO: 252520 Ref. Salarial Inicial: > nível 01 da tabela de nível superior - jornada de 20 horas - Anexo VIII > nível 21 da tabela de nível superior - jornada de 40 horas - Anexo X		Carga horária: 20 e 40 horas semanais Jornada: 4 e 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA		
Graduação em Psicologia		
Descrição sumária das tarefas do cargo		
Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.		
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo		
1. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; 2. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; 3. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; 4. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; 5. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; 6. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; 7. Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; 8. Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; 9. Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; 10. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc.; 11. Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas; 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 14. Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 15. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 16. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.		
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo		
1. Manter sigilo 2. Trabalhar em equipe 3. Iniciativa 4. Manter imparcialidade 5. Manter neutralidade	6. Equilíbrio emocional 7. Bom senso 8. Saber ouvir 9. Contornar situações adversas	10. Capacidade de observação 11. Habilidade de questionar 12. Espírito crítico 13. Visão holística 14. Transmitir segurança
Requisitos para ingresso		
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CRP e em pleno direito ao exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.		



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: Terapeuta Ocupacional	
Código do Cargo: CBO: 223905 Ref. Salarial Inicial: nível 24 da tabela de nível superior – jornada de 20 horas - Anexo VIII	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Terapia Ocupacional	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizam intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes. Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Tratar de portadores de distúrbios psíquicos, com o objetivo de promover a inclusão social e ocupacional; 2. Realizar procedimentos de habilitação e de reabilitação; 3. Ensinar procedimentos de orientação/mobilidade (dependente/semi-independente/independente); 4. Prescrever e aplicar exercícios ortópticos; 5. Promover o restabelecimento de vítimas de acidentes ou de doenças do trabalho e prestar assistência a portadores de deficiência física; 6. Promover a saúde do trabalhador por meio de ações de prevenção das doenças ocupacionais; 7. Ajudar na reintegração de viciados em drogas, menores infratores e carentes à sociedade; 8. Favorecer o desenvolvimento e/ou aprimoramento das capacidades psico-ocupacionais remanescentes e a melhoria do seu estado psicológico, social, laborativo e de lazer; 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado; 10. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 15. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Iniciativa 2. Flexibilidade 3. Comunicação	4. Gerenciamento de conflitos 5. Trabalho em equipe 6. Articulação no atendimento ao público interno e externo
Requisitos para ingresso	
1. Existência de vaga no Cargo. 2. Registro no CREFITO em pleno exercício profissional. 3. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 4. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 5. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público. 6. Possuir as competências acima.	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

QUADRO EM EXTINÇÃO

CARGO: ARTESÃO (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 7911-05	Carga horária: 20 horas semanais Jornada: 4 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Criam e confeccionam produtos artesanais utilizando-se de vários tipos de matérias primas, tais como: fibras, madeira, pedras, sementes e cascas, tecidos, metais, couro, látex dentre outros. Para tanto, utilizam-se de várias técnicas de tratamento, preparação e transformação das matérias primas utilizadas. Ministram cursos e oficinas conforme planejamento do seu órgão de vinculação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Ministrando oficina de artesanato nas diversas Secretarias e órgãos Municipais; 2. Confeccionar produtos artesanais de tecelagem, têxtil, bordados, renda, colchoaria, crochê, madeira, pintura e outros materiais; 3. Confeccionar e produzir artesanalmente bens alimentares, tais como: bolo, doces, confeitos, pães etc.; 4. Efetuar pequenas costuras; 5. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Habilidade manual 2. Senso de estética 3. Capacidade de observação 4. Demonstrar iniciativa 5. Capacidade de trabalhar com segurança	6. Demonstrar persistência 7. Interagir com instituições e profissionais da área 8. Acuidade visual 9. Criatividade
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: ARTESÃO PROFISSIONAL (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 2624-05	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos artísticos, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Ministram cursos de artes visuais. Realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Ministrar aulas de artes visuais teóricas e práticas; 2. Elaborar e cumprir um plano de trabalho atualizado; 3. Zelar pela aprendizagem cultural e artística dos alunos das escolas; 4. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; 5. Elaborar e manter atualizado os registros das suas atividades; 6. Realizar os projetos artísticos envolvendo os estabelecimentos de ensino; 7. Criar e desenvolver a cultura, de forma a propiciar o crescimento do pensamento artístico e a percepção estética dos alunos; 8. Elaborar plano de trabalho de forma a desenvolver nos alunos, progressivamente, um percurso de criação pessoal; 9. Garantir aos alunos situações de aprendizagem conectada com os valores e os modos de produção artística nos meios socioculturais; 10. Executar atividades intrínsecas à função nos estabelecimentos de ensino, Casa de Cultura ou conforme a designação da Secretaria Municipal de Educação; 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 13. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 14. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de síntese 2. Habilidade manual 3. Interagir com instituições e profissionais da área 4. Habilidade motora fina	5. Acuidade visual 6. Criatividade 7. Afinidade com novas tecnologias 8. Capacidade de imaginação espacial
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 2124-05	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Graduação em Análise de Sistemas ou em áreas a fins	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar, coordenar e executar projetos de sistemas informatizados para as diversas áreas da administração da Prefeitura Municipal; 2. Elaborar orçamento e definição operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento de dados; 3. Efetuar a definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas de informação; 4. Desenvolver e codificar programas de informática; 5. Promover estudos de viabilidade técnica e financeira para a implantação de projetos e sistemas de informação, assim como definir software e hardware necessários à administração do Município; 6. Operar os sistemas de informática, bem como treinar os usuários dos sistemas desenvolvidos e em funcionamento; 7. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 8. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 9. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Trabalhar em equipe 2. Desenvolver raciocínio abstrato 3. Criatividade 4. Raciocínio lógico 5. Capacidade de síntese	6. Capacidade de antecipar cenário futuro 7. Capacidade de memorização 8. Capacidade de trabalhar sob pressão 9. Capacidade de organização 10. Demonstrar iniciativa
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 3324-15	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios e clínicas. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Exercer suas atividades sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico de Saúde Bucal; 2. Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários individuais ou coletivos, para atendimento clínico, como evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selante, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, escovação supervisionada, orientações de escovações e uso de fio dental; 3. Preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para os procedimentos; 4. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; 5. Agendar o paciente e orientar quando do retorno e preservação do tratamento; 6. Organizar e executar atividades de higiene bucal; 7. Processar filmes radiográficos; 8. Auxiliar e instrumentalizar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; 9. Manipular materiais de uso odontológico; 10. Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; 11. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; 12. Executar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; 13. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; 14. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; 15. Realizar, em equipe, levantamento de necessidade em saúde bucal; 16. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; 17. Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados; 18. Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com a orientação superior; 19. Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; 20. Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à carie; 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 22. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 23. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Capacidade de delegar 2. Coordenação motora fina 3. Senso estético 4. Capacidade de concentração	5. Percepção visual e tátil 6. Demonstrar capacidade de abstrair o resultado 7. Capacidade de efetuar atendimento humanizado 8. Demonstrar capacidade de saber ouvir
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: AUXILIAR DE DESPORTO (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 2241-25	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Auxiliar no desenvolvimento, com crianças, jovens e adultos, em atividades recreativas, físicas e técnicas desportivas; realizam, com supervisão do Técnico, treinamentos especializados com atletas de diferentes modalidades esportivas e instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Dirigir sessões de recreação e prática de desportos em unidade e programas ligados à área de educação física e esportes; 2. Auxiliar na realização de torneios desportivos; 3. Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas; 4. Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos sob sua disponibilidade; 5. Auxiliar em atividades escolares na área de educação física; 6. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 8. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Organização 2. Autocontrole 3. Comprometer-se com objetivos educacionais 4. Liderar equipes e alunos	5. Expressar-se com clareza 6. Capacidade de comunicação 7. Criatividade 8. Postura profissional 9. Dinamismo
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 3222-30	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos. Organizam ambiente de trabalho. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas sob orientação e supervisão de enfermeiro; 2. Executar ações de tratamento simples sob orientação e supervisão de enfermeiro; 3. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente sob orientação e supervisão de enfermeiro; 4. Participar de equipe de saúde sob orientação e supervisão de enfermeiro; 5. Proceder à triagem dos pacientes; 6. Arrumar os leitos dos hospitais e organizar os quartos; 7. Efetuar a esterilização de material médico e cirúrgico; 8. Realizar pequenos curativos; 9. Dar banhos nos pacientes internados e acamados; 10. Fazer inalação; 11. Preparar e diluir os medicamentos para administração aos pacientes; 12. Executar atividades administrativas no hospital; 13. Auxiliar nos trabalhos do laboratório clínico; 14. Auxiliar nos trabalhos de cirurgia; 15. Efetuar punções venosas, sondagem, curativos, suturas e cuidados gerais ao paciente; 16. Acompanhar e auxiliar o paciente nas atividades de pré e pós consulta; 17. Administrar medicamentos e aplicar injeções intravenosas; 18. Auxiliar nos trabalhos de consultório ginecológico, eletrocardiograma e demais setores do hospital; 19. Acompanhar a evolução do trabalho de parto; 20. Elaborar a relação de medicamentos hospitalares para compra; 21. Proceder ao controle e manutenção dos aparelhos hospitalares; 22. Administrar a compra de alimento, material de consumo e limpeza necessários ao funcionamento do hospital; 23. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 24. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 25. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Demonstrar compreensão 2. Demonstrar capacidade de atenção 3. Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado	4. Demonstrar empatia 5. Demonstrar capacidade de saber ouvir 6. Coordenação motora fina 7. Demonstrar capacidade de persuasão
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: CUIDADOR (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 3311-10	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Superior	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Ensinam e cuidam de alunos na faixa de zero a dezesseis anos; orientam a construção do conhecimento; elaboram projetos pedagógicos; planejam ações didáticas e avaliam o desempenho dos alunos. Preparam material pedagógico; organizam o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Executar atividades diárias com crianças e adolescentes de zero a dezesseis anos, que exigem ação maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; 2. Na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção, na adolescência, da necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; 3. Realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); 4. Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; 5. Orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal e auxiliar na alimentação; 6. Ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; 7. Observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; 8. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; 9. Prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; 10. Realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; 11. Vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; 12. Apurar a frequência escolar; 13. Realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 17. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Trabalhar em equipe 2. Afetividade 3. Paciência 4. Estabelecer vínculos 5. Senso de organização 6. Versatilidade	7. Sensibilidade 8. Contornar situações adversas 9. Autocontrole 10. Interagir com a comunidade 11. Demonstrar iniciativa 12. Demonstrar persistência
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: INSTRUTOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 3313-05	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Ministram aulas em cursos profissionalizantes em instituições públicas de formação profissional e centros de treinamento e afins, tendo escolaridade de ensino médio e experiência profissional em área específica de atuação.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Planejar e desenvolver aulas práticas e teóricas voltadas à qualificação profissional de jovens e adultos; 2. Ministrar aulas práticas e teóricas utilizando técnicas e materiais afins; 3. Avaliar o processo de ensino-aprendizagem; 4. Manter oficinas de aprendizagem; 5. Elaborar recursos didáticos; 6. Orientar quanto à postura profissional; 7. Selecionar recursos (materiais, recursos humanos, equipamentos); 8. Estabelecer critérios de avaliação, aplicar instrumentos de avaliação e avaliar o desempenho dos alunos; 9. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 10. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 11. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Autoconfiança 2. Organização 3. Autocontrole 4. Comprometer-se com objetivos educacionais 5. Liderar equipes e alunos	6. Senso crítico 7. Expressar-se com clareza 8. Capacidade de comunicação 9. Criatividade 10. Postura profissional 11. Dinamismo
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA CONTÁBIL (EM EXTINÇÃO)	
Código do Cargo: CBO: 3511-05	Carga horária: 40 horas semanais Jornada: 8 horas
ESCOLARIDADE EXIGIDA	
Ensino Médio	
Descrição sumária das tarefas do cargo	
Realizam atividades inerentes à contabilidade pública da Prefeitura Municipal. Para tanto, identificam documentos e informações, atendem às normas defiscalização do serviço público. Executam a contabilidade geral, utilizando-se de máquina contábil ou de programas de computador.	
Descrição detalhada das tarefas que compõem o cargo	
1. Selecionar o tipo de formulário contábil requerido, atentando para as características do documento a ser transcrito e dos cálculos a realizar, para inseri-lo na máquina ou no sistema de informática; 2. Examinar faturas, recibos e outros comprovantes, verificando sua exatidão, para efetuar o registro dos mesmos; 3. Operar a máquina de contabilidade ou o sistema, para registrar os dados no formulário ou sistema, processar o cálculo e consignar os totais, importâncias líquidas e outros valores; 4. Cumprir e fazer cumprir as decisões superiores tomadas em assuntos de sua competência legal; 5. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; 6. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, de acordo com a solicitação dos superiores.	
Competências pessoais para o desempenho das funções do cargo	
1. Raciocinar logicamente 2. Dominar noções de informática 3. Interpretar a legislação 4. Demonstrar dinamismo 5. Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho 6. Manter-se atualizado	7. Transparecer objetividade 8. Demonstrar segurança 9. Demonstrar disciplina 10. Aplicar a legislação relativa ao objeto às tarefas a serem executadas 11. Resolver problemas administrativos
Requisitos para ingresso	
CARGO EM EXTINÇÃO NÃO HAVERÁ INGRESSO	



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO V
TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA
TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
890,00	898,90	907,89	916,97	926,14	935,40	944,75	954,20	963,74	973,38
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
983,11	992,94	1002,87	1012,90	1023,03	1033,26	1043,59	1054,03	1064,57	1075,22
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1085,97	1096,83	1107,80	1118,88	1130,06	1141,36	1152,78	1164,31	1175,95	1187,71
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1199,59	1211,58	1223,70	1235,93	1248,29	1260,78	1273,38	1286,12	1298,98	1311,97
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1325,09	1338,34	1351,72	1365,24	1378,89	1392,68	1406,61	1420,67	1434,88	1449,23
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1463,72	1478,36	1493,14	1508,07	1523,16	1538,39	1553,77	1569,31	1585,00	1600,85
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
1616,86	1633,03	1649,36	1665,85	1682,51	1699,34	1716,33	1733,49	1750,83	1768,34
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
1786,02	1803,88	1821,92	1840,14	1858,54	1877,12	1895,90	1914,85	1934,00	1953,34
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
1972,88	1992,61	2012,53	2032,66	2052,98	2073,51	2094,25	2115,19	2136,34	2157,71
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2179,283	2201,08	2223,09	2245,32	2267,77	2290,45	2313,35	2336,49	2359,85	2383,45



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
900,00	909,00	918,09	927,27	936,54	945,91	955,37	964,92	974,57	984,32
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
994,16	1004,10	1014,14	1024,28	1034,53	1044,87	1055,32	1065,87	1076,53	1087,30
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1098,17	1109,15	1120,24	1131,45	1142,76	1154,19	1165,73	1177,39	1189,16	1201,05
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1213,06	1225,19	1237,45	1249,82	1262,32	1274,94	1287,69	1300,57	1313,57	1326,71
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1339,98	1353,38	1366,91	1380,58	1394,39	1408,33	1422,41	1436,64	1451,00	1465,51
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1480,17	1494,97	1509,92	1525,02	1540,27	1555,67	1571,23	1586,94	1602,81	1618,84
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
1635,03	1651,38	1667,89	1684,57	1701,42	1718,43	1735,61	1752,97	1770,50	1788,20
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
1806,09	1824,15	1842,39	1860,81	1879,42	1898,22	1917,20	1936,37	1955,73	1975,29
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
1995,04	2014,99	2035,14	2055,50	2076,05	2096,81	2117,78	2138,96	2160,35	2181,95
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2203,77	2225,81	2248,07	2270,55	2293,25	2316,18	2339,35	2362,74	2386,37	2410,23



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL TÉCNICO

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1200,00	1212,00	1224,12	1236,36	1248,72	1261,21	1273,82	1286,56	1299,43	1312,42
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1325,55	1338,80	1352,19	1365,71	1379,37	1393,16	1407,09	1421,17	1435,38	1449,73
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1464,23	1478,87	1493,66	1508,60	1523,68	1538,92	1554,31	1569,85	1585,55	1601,40
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1617,42	1633,59	1649,93	1666,43	1683,09	1699,92	1716,92	1734,09	1751,43	1768,95
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1786,64	1804,50	1822,55	1840,77	1859,18	1877,77	1896,55	1915,52	1934,67	1954,02
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1973,56	1993,29	2013,23	2033,36	2053,69	2074,23	2094,97	2115,92	2137,08	2158,45
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
2180,04	2201,84	2223,85	2246,09	2268,55	2291,24	2314,15	2337,29	2360,67	2384,27
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
2408,12	2432,20	2456,52	2481,08	2505,90	2530,95	2556,26	2581,83	2607,64	2633,72
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2660,06	2686,66	2713,53	2740,66	2768,07	2795,75	2823,71	2851,94	2880,46	2909,27
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2938,36	2967,74	2997,42	3027,39	3057,67	3088,25	3119,13	3150,32	3181,82	3213,64



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

JORNADA : 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1100,00	1111,00	1122,11	1133,33	1144,66	1156,11	1167,67	1179,35	1191,14	1203,05
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1215,08	1227,24	1239,51	1251,90	1264,42	1277,07	1289,84	1302,73	1315,76	1328,92
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1342,21	1355,63	1369,19	1382,88	1396,71	1410,68	1424,78	1439,03	1453,42	1467,95
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1482,63	1497,46	1512,43	1527,56	1542,83	1558,26	1573,85	1589,58	1605,48	1621,53
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1637,75	1654,13	1670,67	1687,38	1704,25	1721,29	1738,50	1755,89	1773,45	1791,18
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1809,10	1827,19	1845,46	1863,91	1882,55	1901,38	1920,39	1939,59	1958,99	1978,58
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
1998,37	2018,35	2038,53	2058,92	2079,51	2100,30	2121,31	2142,52	2163,94	2185,58
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
2207,44	2229,51	2251,81	2274,33	2297,07	2320,04	2343,24	2366,67	2390,34	2414,24
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2438,39	2462,77	2487,40	2512,27	2537,40	2562,77	2588,40	2614,28	2640,42	2666,83
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2693,50	2720,43	2747,64	2775,11	2802,86	2830,89	2859,20	2887,79	2916,67	2945,84



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

JORNADA : 30 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1200,00	1212,00	1224,12	1236,36	1248,72	1261,21	1273,82	1286,56	1299,43	1312,42
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1325,55	1338,80	1352,19	1365,71	1379,37	1393,16	1407,09	1421,17	1435,38	1449,73
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1464,23	1478,87	1493,66	1508,60	1523,68	1538,92	1554,31	1569,85	1585,55	1601,40
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1617,42	1633,59	1649,93	1666,43	1683,09	1699,92	1716,92	1734,09	1751,43	1768,95
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
1786,64	1804,50	1822,55	1840,77	1859,18	1877,77	1896,55	1915,52	1934,67	1954,02
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
1973,56	1993,29	2013,23	2033,36	2053,69	2074,23	2094,97	2115,92	2137,08	2158,45
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
2180,04	2201,84	2223,85	2246,09	2268,55	2291,24	2314,15	2337,29	2360,67	2384,27
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
2408,12	2432,20	2456,52	2481,08	2505,90	2530,95	2556,26	2581,83	2607,64	2633,72
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
2660,06	2686,66	2713,53	2740,66	2768,07	2795,75	2823,71	2851,94	2880,46	2909,27
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
2938,36	2967,74	2997,42	3027,39	3057,67	3088,25	3119,13	3150,32	3181,82	3213,64



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO X

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

JORNADA : 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1600,00	1616,00	1632,16	1648,48	1664,97	1681,62	1698,43	1715,42	1732,57	1749,90
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1767,40	1785,07	1802,92	1820,95	1839,16	1857,55	1876,13	1894,89	1913,84	1932,97
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1952,30	1971,83	1991,55	2011,46	2031,58	2051,89	2072,41	2093,13	2114,07	2135,21
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
2156,56	2178,12	2199,91	2221,90	2244,12	2266,56	2289,23	2312,12	2335,24	2358,60
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
2382,18	2406,00	2430,06	2454,36	2478,91	2503,70	2528,73	2554,02	2579,56	2605,36
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
2631,41	2657,73	2684,30	2711,15	2738,26	2765,64	2793,30	2821,23	2849,44	2877,94
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
2906,71	2935,78	2965,14	2994,79	3024,74	3054,99	3085,54	3116,39	3147,56	3179,03
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
3210,82	3242,93	3275,36	3308,11	3341,19	3374,61	3408,35	3442,44	3476,86	3511,63
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
3546,74	3582,21	3618,03	3654,21	3690,76	3727,66	3764,94	3802,59	3840,62	3879,02
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
3917,81	3956,99	3996,56	4036,53	4076,89	4117,66	4158,84	4200,43	4242,43	4284,85



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO XI

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA MÉDICA

JORNADA : 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3000,00	3030,00	3060,30	3090,90	3121,81	3153,03	3184,56	3216,41	3248,57	3281,06
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3313,87	3347,01	3380,48	3414,28	3448,42	3482,91	3517,74	3552,91	3588,44	3624,33
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3660,57	3697,18	3734,15	3771,49	3809,20	3847,30	3885,77	3924,63	3963,87	4003,51
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
4043,55	4083,98	4124,82	4166,07	4207,73	4249,81	4292,31	4335,23	4378,58	4422,37
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
4466,59	4511,26	4556,37	4601,93	4647,95	4694,43	4741,38	4788,79	4836,68	4885,05
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
4933,90	4983,23	5033,07	5083,40	5134,23	5185,57	5237,43	5289,80	5342,70	5396,13
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
5450,09	5504,59	5559,64	5615,23	5671,39	5728,10	5785,38	5843,23	5901,67	5960,68
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
6020,29	6080,49	6141,30	6202,71	6264,74	6327,39	6390,66	6454,57	6519,11	6584,30
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
6650,15	6716,65	6783,81	6851,65	6920,17	6989,37	7059,26	7129,86	7201,15	7273,17
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
7345,90	7419,36	7493,55	7568,49	7644,17	7720,61	7797,82	7875,80	7954,55	8034,10



Prefeitura Municipal de Nova Esperança - PR

Av. ROCHA POMBO 1453 - TELEFAX: 44 3252-4545

www.novaesperanca.pr.gov.br

Gestão 2013/2016

ANEXO XII

TABELA DE VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE NOVA ESPERANÇA

TABELA DA CARREIRA MÉDICA

JORNADA : 40 HORAS SEMANAIS

NÍVEIS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6000,00	6060,00	6120,60	6181,81	6243,62	6306,06	6369,12	6432,81	6497,14	6562,11
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
6627,73	6694,01	6760,95	6828,56	6896,85	6965,81	7035,47	7105,83	7176,88	7248,65
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
7321,14	7394,35	7468,30	7542,98	7618,41	7694,59	7771,54	7849,25	7927,75	8007,02
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
8087,09	8167,96	8249,64	8332,14	8415,46	8499,62	8584,61	8670,46	8757,16	8844,74
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
8933,18	9022,51	9112,74	9203,87	9295,91	9388,86	9482,75	9577,58	9673,36	9770,09
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
9867,79	9966,47	10066,13	10166,79	10268,46	10371,15	10474,86	10579,61	10685,40	10792,26
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
10900,18	11009,18	11119,27	11230,47	11342,77	11456,20	11570,76	11686,47	11803,33	11921,37
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
12040,58	12160,99	12282,60	12405,42	12529,48	12654,77	12781,32	12909,13	13038,22	13168,61
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
13300,29	13433,29	13567,63	13703,30	13840,34	13978,74	14118,53	14259,71	14402,31	14546,33
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
14691,80	14838,71	14987,10	15136,97	15288,34	15441,23	15595,64	15751,59	15909,11	16068,20