



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

LEI Nº 847, DE 06 DE OUTUBRO DE 2017.

SÚMULA – Reestrutura e Altera o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Estatutários do Município de Lidianópolis e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, após aprovação da Câmara de Vereadores, sanciona a presente Lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei tem como propósito instituir e organizar os Cargos Públicos da Administração Direta do Serviço Público Municipal de Lidianópolis, Estado do Paraná, em carreiras funcionais dentro do Plano de Classificação de Servidores Municipais, tendo como fundamentos à valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do Servidor Municipal, dando outras providências nas relações de trabalho deste com o Município de Lidianópolis, preservando os princípios do Art. 5º, XXXVI da Constituição Federal.

Art. 2º. As relações de trabalho entre o Poder Público e o Servidor Municipal da Administração Direta do Município de Lidianópolis, serão regidas pelo Regime Jurídico Estatutário definido no Estatuto dos Servidores Municipais de Lidianópolis.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES EM CARREIRAS

Art. 3º. O Plano de Cargos e Funções em Carreiras, é o conjunto de todos os cargos e funções, e estes por seus ocupantes executam as atribuições da carreira de competência do Poder Executivo Municipal.

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

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

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

§ 2º Os cargos e funções de cada um dos Grupos ocupacionais que formam o Plano de Cargos, e funções em carreira, são os constantes da Estrutura de Cargos e Funções na Estrutura da Administração Municipal.

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

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

II – Padrão, é o vencimento-base, aplicável a cada uma das Classes como retribuição financeira pelo efetivo exercício do Cargo.

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

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

Art. 7º. O Grupo Ocupacional Profissional abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigido de conhecimento teórico e prático de nível acadêmico.

Parágrafo Único – É exigido do servidor do nível profissional a formação de 3º grau de escolaridade para o ingresso no serviço público municipal.

Art. 8º. O Grupo Ocupacional Semiprofissional compreende os cargos que exigem conhecimento em nível de segundo grau ou curso específico e cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade.

Parágrafo Único – É exigido do servidor de nível semiprofissional a formação de Ensino Médio ou curso específico para o ingresso no serviço público municipal.

Art. 9º. O Grupo Ocupacional Administrativo congrega os cargos ligados à preparação, transferência, sistematização e preservação de papéis e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional.

Parágrafo único – É exigido do servidor de nível Ocupacional Administrativo a formação de Ensino Médio completo de escolaridade para ingresso no serviço público municipal.

Art. 10º. O Grupo Ocupacional Operacional ocupa cargos cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho limitado a uma rotina e predominância de esforço físico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Parágrafo Único – É exigido do servidor de nível profissional Operacional a formação 1º grau incompleto de escolaridade para ingresso no serviço público municipal.

Art. 11. Ficam mantidos todos os cargos públicos ocupados por ocasião da edição desta Lei de modo a reestruturar e alterar o plano de cargos e salários dos servidores públicos estatutários do município de Lidianópolis, relacionados no Anexo I e Anexo II.

CAPÍTULO III DOS CRITÉRIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I Do Concurso

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

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

Art. 14. Concurso Público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória, aberto ao público a que se destina, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

Art. 15. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo de confiança declarado em Lei, de livre nomeação e exoneração.

Art. 16. As normas gerais para a realização de concursos, para a convocação e nomeação dos candidatos serão estabelecidas em regulamento e deverão ser expedidas pela entidade ou órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 17. Poderá inscrever-se em concurso público quem satisfizer os requisitos disciplinares contidos em Lei.

Art. 18. Sem prejuízo de outras exigências regulamentares, observar-se-ão as seguintes normas na realização de concursos:

I - as provas poderão ser escritas ou escritas e práticas;

II - os concursos terão validade de até 02 (dois) anos, a contar da homologação, prorrogável uma vez, por igual período;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

III - o edital conterà todas as exigências ou condições, de modo que o candidato comprove a viabilidade de sua participação;

IV - garantia de ampla defesa aos candidatos, quando da homologação das inscrições, publicação do resultado, homologação do concurso ou nomeação dos aprovados.

Art. 19. O aprovado em concurso público será convocado, observada a ordem de classificação, para assumir o cargo na carreira, no prazo de sua validade previsto no edital de convocação.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo implica nulidade do ato e punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Seção II Da Nomeação

Art. 20. A nomeação do servidor, previamente aprovado em concurso público, dar-se-á no nível, inicial do cargo e observará rigorosamente o requisito previsto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lidianópolis.

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

Art. 21. A avaliação de desempenho no estágio probatório e para fins de ascensão horizontal levará em conta os seguintes fatores:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade;

Art. 22. Na avaliação dos méritos será adotado modelo de formulário de avaliação de desempenho que atenderá a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor, observadas todas as características contidas no Anexo VI desta Lei.

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

Art. 23. A avaliação de desempenho será realizada por uma comissão nomeada através de Decreto pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. A comissão será integrada por servidores de carreira, provimento efetivo e/ou secretários, diretores, chefes e coordenadores, indicados pelo Prefeito Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

I – A comissão tem como função avaliar, o servidor observando todas as características contidas no Anexo VI desta Lei;

II – A comissão deverá através de formulário apropriado emitir parecer circunstanciado, obedecendo rigorosamente o contido no Anexo VI desta Lei;

Art. 25. O servidor em estágio probatório somente será designado para exercer cargo em comissão desde que tenha passado, no mínimo, por uma avaliação.

Art. 26. Os Servidores Públicos terão seu desempenho aferido semestralmente pela chefia imediata, de acordo com as instruções emitidas pela Comissão de Avaliação de Desempenho, valendo para efeito de avanço funcional desde que preencha os requisitos constantes no Anexo VI desta Lei.

Art. 27. O servidor estável, obterá a ascensão horizontal a cada 2 (dois) anos, para o nível seguinte, conforme o Anexo III.

CAPÍTULO IV DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Seção I Da Implantação do Plano

Art. 28. Será de responsabilidade do executivo, através de comissão a ser nomeada na implantação, orientação e administração do Plano de Cargos e Salários.

Art. 29. A implantação do Plano de Cargos e Salários será precedida de:

I – Revisão e racionalização de estrutura organizacional, bem como a das atividades sistêmicas ou comuns;

Art. 30. Todos os Servidores Efetivos do Município de Lidianópolis cujo ingresso tenha sido por meio de Concurso Público, deverão ser enquadrados nas Classes integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo, desde que concomitantemente:

I - Estejam lotados e em exercício regular nos órgãos da Prefeitura Municipal de Lidianópolis, na data de publicação desta Lei; e

II - As atribuições efetivamente exercidas sejam iguais ou assemelhadas nas especificações de Classes.

Seção II



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Do Reenquadramento

Art. 31. Os servidores públicos municipais abrangidos por esta Lei, poderão ser reenquadrados em novos cargos, desde que:

I – Haja compatibilidade das atribuições de cargos que desempenhe atualmente;

Parágrafo Único – O reenquadramento dos servidores ocupantes de cargos extintos dar-se-á de conformidade com o Anexos I, II e III desta Lei, passando a equivalência de cargos ali descritos.

Art. 32. Os servidores aposentados e pensionistas terão seus vencimentos reajustados na mesma época e percentual dos servidores da ativa.

Art. 33. Fica fixado o mês de março como data base para a revisão salarial anual dos servidores ativos e inativos, respeitando o art. 5º, XXXVI da Constituição Federal.

Seção III

Plano de Cargos do Quadro Geral

Art. 34. Os grupos ocupacionais são: Profissional, Semiprofissional, Administrativo e Operacional.

Parágrafo Único – O número de Servidores é estabelecido no Anexo I.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 35. Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de incentivos proporcionados pela Administração do Município para assegurar o aperfeiçoamento, com vistas à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, mantidas a eficiência e a eficácia do serviço público.

Parágrafo Único – A forma de evolução funcional é a promoção horizontal e vertical.

Art. 36. Progressão funcional horizontal é a passagem do servidor de uma referência para a imediatamente seguinte, na mesma classe do seu cargo, observado o interstício de dois anos, conforme Anexo III.

Art. 37. A progressão vertical é a passagem do servidor para classe diversa e será efetuada de acordo com o nível de escolaridade, conforme o Anexo III.

Art. 38. A progressão funcional horizontal e vertical não ocorrerá para o servidor sem estabilidade no serviço público.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Art. 39. O servidor municipal, ocupante de provimento efetivo, fará jus à gratificação adicional por tempo de serviço, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do vencimento, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, segundo as normas do estatuto dos servidores públicos do Município de Lidianópolis.

CAPÍTULO VI DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 40. A tabela de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo constitui-se de um padrão inicial de dezessete níveis.

Parágrafo Único – Os valores da tabela de vencimentos dos cargos públicos são os constantes do Anexos III, desta Lei.

Art. 41. Cada cargo terá uma remuneração básica ou inicial, representada, contando a Classe Inicial, em 17 (dezessete) níveis dentro de cada Classe, sendo o último nível a remuneração máxima do Cargo.

Art. 42. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal, após a aprovação e publicação desta Lei, serão automaticamente enquadrados nos níveis e classes de vencimento da “progressão funcional” que se encontram atualmente, conforme Anexo III.

Art. 43. O Poder Executivo atualizará obrigatoriamente os valores constantes da Grade de Progressão Funcional de Vencimentos, todas as vezes em que houver alteração do piso base dos salários dos cargos.

CAPÍTULO VII DO AFASTAMENTO PARA EXERCER CARGO EM COMISSÃO

Art. 44. O Servidor empossado em cargo em comissão será afastado do cargo efetivo de que é ocupante, só podendo ser promovido quando retornar ao cargo de origem.

Parágrafo Único – O período em que o servidor se mantiver no cargo em comissão não lhe prejudicará para o cômputo da progressão horizontal e vertical.

Art. 45. O Servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da sua remuneração de cargo efetivo, não podendo acumular as duas remunerações.

CAPÍTULO VIII DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 46. Para atender encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições de Cargos de Provimento em Comissão, o Poder Executivo institui através da presente Lei Funções Gratificadas, que será pago aos titulares das unidades administrativas ou com encargos de outra natureza, quando esses titulares estiverem em efetivo exercício de suas funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

§1º A função gratificada não constitui cargo e será considerada como vantagem acessória ao vencimento do servidor que exercer funções de Chefia ou de outra natureza.

§2º Ao servidor público que ocupar a função de Controle Interno será concedido a Função Gratificada de 10% à 80% (dez à oitenta por cento) haja vista as inúmeras atividades administrativas que este servidor exercerá.

§3º O valor da função gratificada, em percentual, para as demais situações, fica limitada de 10% à 50% (dez à cinquenta por cento) do vencimento do cargo de provimento efetivo do servidor designado.

§4º - É vedado a acumulação de função gratificada com cargo em comissão.

§5º - A função gratificada será aplicada ao servidor que acumular função designada por Portaria.

Art. 47. As funções gratificadas só poderão ser exercidas por servidores de cargos de provimento efetivo.

Art. 48. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e os com direito a função gratificadas não serão remunerados por horas extraordinárias no exercício do cargo ou função.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. O Plano de Cargos e Salários será implantado exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 50. As tabelas de vencimentos estabelecidas nos Anexos poderão ser reajustadas através de Lei, buscando a recomposição do poder aquisitivo dos vencimentos, considerando-se as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município, assegurada a **visão geral anual, prevista no art. 37, inciso X da Constituição Federal.**

Art. 51. O portador de deficiência física, uma vez habilitado em Concurso Público, será nomeado para vaga que lhe for designada, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional, conforme descrição dos grupos ocupacionais.

Art. 52. O quadro de servidores é determinado pelo Anexos I e II, onde demonstrará o número de servidores na municipalidade.

Art. 53. Esta Lei não se aplica ao quadro do magistério municipal, pois seu pessoal é regido por estatuto e lei de cargos e carreira próprios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Art. 54. As disposições desta lei não se aplicam aos empregados públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 55. As despesas decorrentes com a implantação desta Lei correrão à conta do orçamento do município de Lidianópolis.

Art. 56. Os Anexos que integram esta Lei são os seguintes:

Anexo I – Cargos de Provimento Efetivo e Número de Vagas;

Anexo II – Grupos Operacionais;

Anexo III – Progressão Salarial dos Cargos;

Anexo IV – Atribuições dos Cargos;

Anexo V – Ficha de Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório;

Art. 57. A descrição sintética e analítica dos cargos públicos do Município de Lidianópolis, são aquelas constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 58. Fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador

§ 1º O candidato portador de deficiência, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida.

§ 2º Quando o número de vagas reservadas aos portadores de deficiência resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Art. 59. No(s) edital (is) de concurso público promovido pela municipalidade, o Poder Executivo deverá constar e reservar o percentual de 10% (dez por cento) das vagas dos cargos previstos no concurso público aos afro-descendentes.

Parágrafo único – Quando o número de vagas reservadas aos afro-descendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

Art. 60. O contido nesta Lei revoga as disposições previstas nas Leis nºs. 260/2001, 307/2004, 314/2005, 364/2006, 384/2007, 470/2008, 516/2009, 595/2011, 602/2011, 605/2011, 665/2014, 669/2014, 746/2015, 787/2016, 810/2017, 820/2017, 830/2017, 832/2017.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS SEIS DIAS DO MÊS OUTUBRO DO ANO DE DOIS MIL E DEZESSETE.

ADAUTO APARECIDO MANDU

Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E NÚMERO DE VAGAS

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA SEMANA
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	40
02	AGENTE DE ENDEMIAS	40
12	AGENTE DE SAUDE	40
01	ARQUIVISTA	40
04	ASSISTENTE SOCIAL	30
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40
01	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	40
06	AUXILIAR DE SANEAMENTO	40
02	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40
30	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO	40
23	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	40
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40
06	AUXILIAR DE SECRETARIA	40
01	BIOQUIMICO	20
01	BORRACHEIRO	40
04	CIRURGIÃO DENTISTA	20
01	CONTADOR	40
01	DESENHISTA PROJETO	40
01	EDUCADOR FÍSICO	20
01	ELETRICISTA	40
04	ENFERMEIRO PADRÃO	40
02	ENGENHEIRO AGRONOMO	40
01	ENGENHEIRO CIVIL	20
01	FARMACÊUTICO	40
01	FISCAL	40
01	FISIOTERAPÊUTA	20
01	FONOAUDIOLOGO	20
08	GUARDIÃO	40
02	MECÂNICO	40
02	MÉDICO	20
01	MÉDICO VETERINÁRIO	20
05	MOTORISTA – HABILITAÇÃO D	40
07	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40
07	MOTORISTA DE CAMINHÃO	40
07	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40
02	NUTRICIONISTA	30
06	OFICIAL ADMINISTRATIVO	40
06	OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL	40
03	OFICIAL FINANCEIRO	40
02	OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	40
06	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	40
02	ORIENTADOR SOCIAL	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	20
03	PSICOLOGO	30
05	TÉCNICO AGRÍCOLA	40
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40
06	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40
02	TELEFONISTA	40
02	ZELADOR DE CEMITÉRIO	40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO II

GRUPOS OPERACIONAIS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
04	ASSISTENTE SOCIAL	30
01	BIOQUÍMICO	20
04	CIRURGIÃO DENTISTA	20
01	CONTADOR	40
01	EDUCADOR FÍSICO	20
04	ENFERMEIRO PADRÃO	40
02	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	40
01	ENGENHEIRO CIVIL	20
01	FARMACÊUTICO	40
01	FISIOTERAPEUTA	20
01	FONOAUDIOLOGO	20
02	MÉDICO	20
01	MÉDICO VETERINÁRIO	20
02	NUTRICIONISTA	30
03	OFICIAL FINANCEIRO	40
01	PROCURADOR JURÍDICO	20
03	PSICÓLOGO	30

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
09	AGENTE ADMINISTRATIVO	40
01	ARQUIVISTA	40
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40
02	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40
06	AUXILIAR DE SECRETARIA	40
01	DESENHISTA DE PROJETOS	40
01	ELETRICISTA	40
01	FISCAL	40
05	OFICIAL ADMINISTRATIVO	40
02	ORIENTADOR SOCIAL	40
05	TÉCNICO AGRÍCOLA	40
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40
06	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
02	AGENTE DE ENDEMIAS	40
12	AGENTE DE SAÚDE	40
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
02	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40
01	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	40
06	AUXILIAR DE SANEAMENTO	40
02	MECÂNICO	40
05	MOTORISTA CATEGORIA "D"	40
07	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40
07	MOTORISTA DE CAMINHÃO	40
07	MOTORISTA DE ÔNIBUS	40
06	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	40
02	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLA	40
02	TELEFONISTA	40

GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL		
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
30	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO	40
23	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	40
01	BORRACHEIRO	40
08	GUARDIÃO	40
06	OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL	40
02	ZELADOR DE CEMITÉRIO	40



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO III PROGRESSÃO SALARIAL DOS CARGOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos administrativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, requerimentos, memorandos, encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honorarias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos; elaboração de atos administrativos; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos; secretariar os órgãos municipais, sobretudo, prestar atendimento ao público; desempenhar as atividades atinentes ao INCRA, DETRAN e Junta Militar, setor de identificação e expedição de carteiras de trabalho, entre outras atividades.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução: Ensino Médio Completo.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANO: Contatos frequentes interno e externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona ao seu ocupante acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidencial que se forem divulgados, poderão causar embaraços, ou médio prejuízos financeiros ou morais à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Redação e cálculos referente ao ensino médio, datilografia e informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AGENTE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Compreende as atividades no controle de vetores transmissores de doenças. Como malária e a dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde.

- Atividades 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; Prevenir à dengue, conforme orientação do Ministério da Saúde; Coletar amostras; Aplicar larvicidas para preservar o meio ambiente e a população. Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob suas responsabilidades, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: -Instrução: Ensino Fundamental completo;
-Conhecimentos específicos;
-Noções de Informática;
-Boa habilidade de comunicação escrita e oral;
-Conhecer teoria e prática da profissão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AGENTE DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Realizar tarefas inerentes à saúde pública; Primeiro atendimento à população, preparo de pacientes para atendimento médico pré-consulta; Orientação após atendimento pós consulta; Entrega de medicação, mais orientação da posologia; Imunização conforme esquema de vacina, curativos, segundo orientação médica, inalação, infra vermelho, verificação e atendimento a hipertenso, atendimento a gestantes, crianças e idosos; Fechamento de relatórios mensais e outras tarefas correlatas lhe deferidas.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As responsabilidades de se provocar acidentes à terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação, que se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ARQUIVISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar trabalhos de recebimento, classificação, descrição e arranjo de documentos para arquivamento; Receber registrar e distribuir os documentos enviados a arquivamento, classificar, arranjar, descrever, executar, guarda e conservação de documentos; Prestar informações relativas as atividades de sua competência; Avaliar, selecionar e preparar documentos para arquivo; Organizar índices e fichários para fins de registros e outros procedimentos análogos; Restaurar e ordenar documentos a serem arquivados; Proceder a desanexação de processos e documentos, efetuando as devidas anotações; Atender a requisições de documentos arquivados, pela Assessoria Jurídica, Assessoria de Assuntos Técnicos e outros órgãos da Administração; Elaborar gráficos da movimentação dos expedientes encaminhados à arquivo, responsabilizando-se por equipes de auxiliares, necessários à execução das atividades próprias do cargo.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução: Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: Tarefas variadas de alguma complexidade, as diretrizes gerais serão estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANO: Contatos regulares com outros órgãos da Administração para fornecer e obter informações, requer tato para evitar interpretações erradas.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar prejuízo tanto em termos de montantes como em prejuízo ao desenvolvimento do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais e exige cuidados normais para evitar a sua divulgação, que se concretizada, poderá causar embaraços e inconvenientes e até prejuízos à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas de âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; Planejar, executar e avaliar pesquisas socioeconômicas que contribuam para o conhecimento da realidade individual familiar e social, possibilitando a eleição de alternativas de intervenção; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Municipal, empresas, entidades, e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, específico em Serviços Sociais com registro no Conselho da categoria profissional.

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

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO: Habilidades para executar os serviços na sua área de atuação; boa dicção, facilidade de assimilação e diálogo; Conhecimentos específicos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Datilografia e digitação de anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos, ordens de serviços, resoluções, ofícios e outros documentos na forma padronizada segundo seus próprios critérios, providenciar a reprodução de despachos dos Chefes imediatos nos mesmos; Redigir e digitar documentos, recepcionar pessoas, tomando ciência de assuntos a serem tratados, encaminhando-os e prestando as informações desejadas; Organizar e manter em ordem o arquivo de documentos referentes à repartição, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-lo e facilitar consulta; Fazer coleta e registro de dados de interesse da repartição, comunicando-se com fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatórios e estudos da direção da repartição; Fazer requisição de materiais, registro e distribuição de expediente dos servidores da repartição.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidas pela direção do órgão cabendo ao ocupante do Cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação e cálculos referentes ao Ensino Fundamental e informática.

OUTROS REQUISITOS: O ocupante do Cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de seus conhecimentos, e possuir conhecimento básico de informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Controlar, manualizar os arquivos, efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor; efetuar contatos com pessoas e outros órgãos e fora da repartição, para referendar e operacionalizar programas e agendas; prestar informações sobre o conteúdo da aplicação e suas implicações, elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível de 2º grau escolar, como porcentagens, juros, funções e equações; Preencher mapas, dados e relatórios referentes a atividades rotineiras da contabilidade, acompanhar e controlar a movimentação de processos de acordo com a legislação em vigor; Conferir lançamentos e registros de documentos referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, receitas e empenhos e dotações orçamentárias; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas no Plano de contas, manuais e legislação; Digitar documentos diversos através de equipamentos disponíveis, segundo a política administrativa para o setor.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do Cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: Contatos frequentes interno e externo que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar prejuízos consideráveis.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que se, forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médio prejuízos financeiros e/ou morais à instituição. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais do Cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Redação e cálculo referente ao 2º grau e informática.

OUTROS REQUISITOS: Conhecimento da legislação referente a contabilidade pública.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Fiscalizar pedidos de serviços em cadastro de contribuintes e Licenças de Localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas; Efetuar cálculos específicos, croquis, levantamentos de campo para determinação e enquadramento de perfis fixos de áreas; demais tarefas correlatas não específicas de fiscal; Dirigir veículos leves.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental.

INICIATIVA: O ocupante do Cargo executará tarefas variadas e de alguma complexidade. Os objetivos gerais são estabelecidos pela supervisão, cabendo ao ocupante do Cargo a iniciativa de julgar o processo mais conveniente.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: O ocupante na execução de suas tarefas, manterá contatos frequentes tanto interno quanto externo, que exigirão do mesmo tato, desenvolvimento e auto grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: As tarefas a serem executadas exigirão do ocupante a exatidão para evitar erros, que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos considerados estruturalmente confidencial, que se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou prejuízo funcional e/ou morais a instituição. Descrição e integridade máxima são requisitos essenciais ao cargo.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Da legislação tributária municipal, básico de informática, e boa caligrafia.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira nacional de Habilitação 'B' ou 'C'.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Identificar problemas na área de saneamento básico, procedendo levantamento de dados, encaminhando para análise técnica pertinente e posterior comunicação aos órgãos superiores responsáveis garantindo integração com as ações subsequentes; Acompanhar e orientar a comunidade técnica e legalmente na execução de aterros públicos, água e esgoto, serviços de limpeza urbana, coleta e processos de reciclagem de lixo, sistemas individuais de água, esgoto e coleta de lixo e respectiva execução de projetos, junto a estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; Auxiliar na execução de ações, programas e projetos de orientação e educação à saúde comunitária; Manter controle, organização e comunicação de informações pertinentes a sua atividade; Executar outras ações pertinentes que visem a melhoria da saúde comunitária; Atuará segundo orientações, juntamente com a fiscalização de saneamento na ações integradas entre Secretarias; Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho; Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho; Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; Controlar a entrada e saída de estoque de materiais em seu local de trabalho.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

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

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são medias.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação, que se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

OUTROS REQUISITOS: Possuir curso de informática e boa caligrafia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico quando for o caso; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo.

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

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são medias.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação, que se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

OUTROS REQUISITOS: Possuir curso de informática e boa caligrafia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, banheiros, vestiários, persianas, realizar a reposição de material; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

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

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são pequenas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não se aplica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; aparar grama, limpar e conservar os jardins; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Incompleto.

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

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são pequenas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: Não se aplica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Recepcionar pacientes, prestar atendimento básico de enfermagem junto ao paciente, punção venosa, fazer curativo, prestar atendimento (pré e pós consulta), vacinas, injeções, hidratação, instrumentação, entrega de medicamentos, coleta e exame laboratorial junto à unidade em que serve, postos, departamento, clinica, conforme regulamentação profissional; Orientar pacientes, recepcionando, tirando e efetuando encaminhamento pertinente; Controlar informações pertinentes à sua atividade, através de recursos disponíveis no setor; Manter a organização, controle de desinfecção, esterilização dos equipamentos. Materiais, instrumentos e local de trabalho; Executar ações educativas pertinentes à sua atividade junto à unidade em que atende; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Atuar em atividades de atendimento a programas de saúde, pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros, conforme especificações; Realizar visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros, educação sanitária e convocação de faltosos; Desenvolver sob orientação as ações educativas junto a comunidade.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo, mais curso profissionalizante de Auxiliar de Enfermagem e registro do respectivo Conselho Federal da categoria profissional.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações consideradas confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação, que se concretizada, poderá causar embaraços e inconvenientes e até prejuízos a terceiros e a instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Controlar, manualizar e atualizar os arquivos administrativos; Efetuar registros de documentos conforme a legislação em vigor; Efetuar contatos com pessoas de outras Secretárias e órgãos e de fora da instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível de segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau; Preencher mapas, dados, formulários e relatórios administrativos a atividades rotineiras da repartição; Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos e registros, cargos, etc, de acordo com a legislação em vigor; Conferir lançamentos e registros documentais, referentes a pagamentos, tributos, recebimentos; Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões preestabelecidos; Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Datilografar ou digitar documentos diversos, através de equipamentos disponíveis; preencher documentos escolares, tais como: transferência de educandos a outros estabelecimentos de ensino e atualizar os boletins escolares ou exercer todas as atividades pertinentes e afins para o bom andamento dos trabalhos escolares.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais são estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

BIOQUIMICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização do controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, químicas e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos, atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com as normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar do desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando a coleta, acondicionamento e envio das amostras para análise laboratorial; Realizar estudos e pesquisas microbiológicas, químicas, físico-químicas relativos a qualquer substância ou produto que interessem à saúde pública; Participar da previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem da área específica; Participar de equipes multidisciplinar no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde público no Município, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

Prestar atendimento aos usuários que buscam medicamentos nos Postos de Saúde do Município, orientar e encaminhar os usuários para conclusão da ação desejada pelo mesmo, evidentemente, na área da saúde pública municipal, especialmente, no que tange a dispensação e monitoramento dos fármacos.

REQUISITO DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo com registro no respectivo Conselho Federal da Categoria Profissional.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes interno e/ou externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a terceiros e à instituição.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Montar e desmontar pneus de veículos leves e pesados e equipamentos rodoviários; Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados; Vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras de ar; Encher e calibrar pneus; Montar os pneus recuperados introduzindo câmaras de ar e instalando rodas nos veículos.

Prestar socorro aos veículos e máquinas do Município que porventura necessitam e estejam fora do pátio de máquinas.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Fundamental Incompleto.

EXPERIENCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIRO: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis, devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar rotinas técnicas de trabalho do Cirurgião Dentista, exames clínicos, radiológicos, diagnósticos e prognósticos, tratamento preventivo básico e ortodôntico, tratamento curativo; anamneses, extração de dentes, realização de canal, prescrição de medicamentos, encaminhamentos, etc...; Executar rotinas administrativas de apoio, controle do material odontológico, de informações, orientação de pessoal auxiliar, conservação de bens e imóveis; Propor ou participar de ações dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social, através de participação de equipes multidisciplinares, desenvolvimento de programas, padrões técnicos de trabalho, vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia.

REQUISITOS: Instrução Curso Superior Completo e registro no Conselho Federal da categoria profissional.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro de padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes interno e/ou externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a dados e informações considerados confidenciais a nível geral e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando a sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas; Proceder a análise de contas; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência de práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Realizar trabalho de auditoria contábil; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômica financeira da instituição.

Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas no Plano de contas, manuais e legislação.

Assinar prestações de contas anuais procedente do Município de Lidianópolis e Câmara de Vereadores.

Acompanhamento na execução orçamentaria da receita, despesas e alterações orçamentarias, elaboração da lei de diretrizes orçamentarias com os anexos de metas e de riscos fiscais e projeção da receita.

Elaboração e encaminhamento ao legislativo da lei orçamentaria anual, compatibilização dos instrumentos orçamentários (PPA, LDO e LOA).

Elaboração e apresentação das audiências públicas quadrimestrais do orçamento da LDO e do orçamento criança;

Acompanhamento e auxílio na elaboração e entrega do SIM-AM e SIM-PCA, elaboração dos contraditórios e recursos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e outros órgãos estaduais e federais, elaboração e entrega do SIOPS, SIPE, SISTN e SIT.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, com registro no respectivo Conselho Federal da categoria profissional.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital do respectivo concurso.

INICIATIVA: Ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

DESENHISTA DE PROJETO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Auxiliar o departamento de obras e serviços urbanos da municipalidade, na elaboração de projetos, desenhos arquitetônicos, plantas, orçamentos em geral, medições de lotes urbanos, elaboração de planos de aplicação, planos de trabalho, preenchimento de ARTs, planilhas de custos de edificações, relatórios, termos de compromisso de execução de obras entre outros. Acompanhar os projetos do município junto aos órgãos estaduais, federais e instituições financeiras. Interagir-se com as secretarias da municipalidade: administrativo, obras, urbanismo, educação, agricultura, serviços rodoviários, entre outros, para melhor desenvolvimento dos serviços e conclusão de obras.

Prestar atendimento aos munícipes que buscam atendimento nas questões de construção da casa própria, edificações públicas, arruamento, loteamentos etc. Assessorar o engenheiro civil do município na elaboração de projetos arquitetônicos, planilhas etc.

REQUISITOS DO CARGO: Ensino Médio Completo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.

REQUISITO DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo com registro no respectivo Conselho Federal da Categoria Profissional.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes interno e/ou externo, que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a terceiros e à instituição.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas. Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas; Instala e repara condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores; Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação; Testa a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas; Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica em condições normais de funcionamento; Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução, Ensino Médio Completo.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros, são grandes.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: As possibilidades de perdas devido a descuido são grandes.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ENFERMEIRO PADRÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina; Registrando o atendimento em documento próprio, e referenciando outros níveis de assistência quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da população; Participar da elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Promover a integração entre as unidades de saúde, o hospital municipal, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, equipamentos, pessoal e outros itens necessários: Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, pessoal de apoio administrativo, zeladoras, conforme delegação, realizando a educação em serviço e em período de adaptação, planejando cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade de serviço prestado; Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; Planejar a necessidade, avaliar a qualidade, controlar e dar parecer técnico sobre medicamentos, materiais de consumo imunobiológicos e equipamentos solicitando a manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e insumos; Participar, coordenando e executando programas de saúde pública, dando instruções e informações aos demais integrantes destes programas, visando a melhoria das condições de vida da população, principalmente os mais carentes; Prestar orientação aos Agentes Comunitários de Saúde e coordenar os trabalhos.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução Curso Superior Completo específico em Enfermagem, e registro no Conselho Federal da categoria.

EXPERIÊNCIA: a ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos pessoas e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações para a execução do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição e cuidados normais, para evitar sua divulgação, que se concretizada poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ENGENHEIRO AGRONOMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Projetar, executar e operacionalizar serviços especializados relativos à adubação, plantio e combate às pragas, colheita e beneficiamento de vegetais, reflorestamento, criação de rebanhos, mecanização agrícola, controle a erosão e proteção ao meio ambiente, e industrialização de produtos alimentícios de origem vegetal e animal; Projetar e supervisionar a construção de instalações específicas para o armazenamento e beneficiamento de produtos agrícolas, sistemas de irrigação e drenagens para fins agrícolas e construções rurais; Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais; Realizar estudos de viabilidade econômica da exploração de diferentes culturas; Promover e participar de eventos educativos informativos ligados ao setor; Promover, estimular e executar atividades relativas a discussão sobre as políticas desenvolvidas no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas. Elaborar projetos técnicos voltados aos pequenos e médios produtores. Acompanhamento da execução de projetos e programas Federais, Estaduais e Municipais.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias públicas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade no que se tange a sua especialidade e formação. Elaborar projetos técnicos para atender às demandas Ministérios e Secretarias de Estado que porventura possam solicitar como condição para a celebração de convênio, contratos de repasse ou termos de parceria.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional.

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

INICIATIVA: Ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Prestar atendimento aos usuários que buscam medicamentos nos Postos de Saúde do Município, orientar e encaminhar os usuários para conclusão da ação desejada pelo mesmo, evidentemente, na área da saúde pública municipal. As análises clínicas têm profundas raízes na saúde pública, onde o farmacêutico é um profissional indispensável pela sua formação. A assistência farmacêutica exercida com qualidade, necessita do conhecimento de parâmetros bioquímicos, hematológicos, imunológicos e outros pertencentes às análises clínicas, para a correta dispensação e monitoramento dos fármacos. O farmacêutico, por seu conhecimento de química e bioquímica, é o profissional capaz de preparar, analisar e utilizar corretamente os reagentes utilizados nas rotinas do laboratório de análises clínicas.

O controle de qualidade dos exames de análises clínicas é fundamental para a obtenção de resultados confiáveis e reprodutíveis, sendo esta importante tarefa executada pelo farmacêutico [único profissional das AC com formação em química analítica, p.ex.]. Em ambientes de alta tecnologia, o farmacêutico é indispensável para a análise dos resultados fornecidos por modernos aparelhos e verificação de distorções ocorridas, com vistas aos procedimentos de correção. A obtenção e manuseio de amostras biológicas para os exames laboratoriais têm que ter a supervisão do farmacêutico para a obtenção de resultados confiáveis.

O planejamento, a administração, a gestão e a direção do laboratório de análises clínicas são atividades que devem ser exercidas pelo farmacêutico. O desenvolvimento científico e a pesquisa exercidas pelo farmacêutico contribuem para o diagnóstico e prevenção de doenças. Pelo seu conhecimento científico, formação acadêmica abrangente e aptidão profissional, não há como contestar que para o exercício das análises clínicas o profissional de mais ampla capacitação.

REQUISITOS DO CARGO: Curso Superior em Farmácia, com Registro no Conselho Regional de Farmácia.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

FISCAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Fiscalizar pedidos de inscrições em Cadastro de Contribuinte Municipal, Licença de Localização e Funcionamento, de acordo com a legislação e especificações técnicas; Manter Cadastros de Contribuintes e licenças; Fiscalizar a utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; Realizar levantamentos junto a órgão público e privado de acordo com as especificações legais; Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos legais; Efetuar cálculos específicos e levantamentos de campo, para determinação e enquadramento de perfis físicos áreas e obras; Executar análise comparativa das atividades do contribuinte e sua adequada caracterização fiscal; Dirigir veículos leves; Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo, no que se refere a legislação de obras, quanto ao seu licenciamento; Informar processos de embargos e autuações: Solicitar aos órgão competentes a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes; Vistoria em obras para concessão de licenças, habite-se; Levantamentos, desmembramentos, aprovação de projetos; Prestar informações em processos da área de atuação; Fiscalizar concessionários e permissionários em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas da Administração Municipal; Verificar a regularidade, e a adequação do licenciamento e as atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e ambulantes, feirantes de acordo com as infrações e apreensões; Fiscalizar vias públicas, emitir notificações nas irregularidade e determinar serviços quando necessários e de acordo com seu enquadramento; Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes; Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações técnicas em vigor; Orientar os contribuintes quanto à legislação, Código de Posturas e de Saneamento; Emitir relatórios elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia imediata sobre irregularidades ocorridas e/ou observadas.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo.

INICIATIVA: O ocupante do Cargo executará variadas tarefas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais serão estabelecidas pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: O ocupante, na execução de suas tarefas, manterá contatos frequentes internos ou externos que exigirão do mesmo tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: As tarefas a serem executadas exigirão do ocupante atenção e exatidão para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporcionará acesso a assuntos considerados estritamente confidenciais, que se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou prejuízos financeiros e ou morais à instituição. Disciplina e integridade máximas são requisitos essenciais ao Cargo.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira nacional de Habilitação 'B' ou 'C'.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

FISIOTERAPAUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

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

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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: superior completo - Curso de Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia- CREFITO; Experiência: não exigida; Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras com alguma complexibilidade que obedecem a processos padronizados ou a métodos compreensíveis;

Responsabilidade por erros - o trabalho exige atenção e exatidão e a influência de erros será mínima;

Responsabilidade por dados confidenciais - não é inerente ao cargo;

Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos, para receber e prestar informações necessárias ao desempenho das tarefas;

Responsabilidade por máquinas e equipamentos - é responsável por todas as máquinas e equipamentos utilizados no desempenho das tarefas;

Responsabilidade por segurança de terceiros é sua responsabilidade quanto a utilização de equipamentos, Condições de trabalho - ideais de trabalho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Fonoaudiologia (terapia da fala, em Portugal) é a ciência que tem como objeto de estudo a linguagem. Não apenas os distúrbios ("doenças") da linguagem é fruto de interesse da fonoaudiologia, como também o modo de comunicação sadio e eficaz. Prestar atendimento aos usuários que buscam apoio junto ao Centros de Saúde da Municipalidade, Secretaria de Educação, Assistência Social e demais órgãos que porventura necessitem, orientando e encaminhando os usuários se for o caso, enfim, interagir com rede de serviços ligadas à saúde pública municipal, para que o usuário seja bem atendido. O fonoaudiólogo atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição. Pode atuar sozinho ou em conjunto com outros profissionais de saúde em clínicas, creches, escolas (comuns e especiais) e comunidades, incluindo o Programa de Saúde da Família, unidades básicas de saúde e hospitais. Além disto deverá trabalhar com distúrbios na alimentação, como disfagia e outras dificuldades alimentares. Reabilitar pacientes neuropatas na área de linguagem e alimentação bem como deficientes auditivos. Realizar exames audiométricos, sendo o profissional especializado na audição e na reabilitação de voz.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução Curso Superior Completo específico em Fonoaudiologia e registro no Conselho Federal da categoria.

EXPERIÊNCIA: a ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos pessoas e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações para a execução do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição e cuidados normais, para evitar sua divulgação, que se concretizada poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos a terceiros e à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

GUARDIÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; Fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos e de pessoas do estacionamento público e dos edifícios da Administração; Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando a chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção; Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida; Prestar informações e auxiliar no socorro de populares quando necessário, registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho. Realizar rondas em todo o perímetro urbano, em especial, nos bens pertencentes do Município.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Fundamental Incompleto

EXPERIENCIA: A ser especificado no Edital do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE POR SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são mínimas.

RESPONSABILIDADE POR MAQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante é responsável por ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis, devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

ESFORÇO FÍSICO NECESSÁRIO: Alguma fadiga é produzida ao fim do período, pois o ocupante permanece grande parte do tempo em pé ou em movimento, e muitas vezes em horários noturno.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Auxiliar na manutenção e reparo de veículos leves e pesados, carrocerias, motores, máquinas e equipamentos total ou parcial; Reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientação técnica; Operar com soldas e cortes; Zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Interpretar manuais e normas técnicas; Realizar diagnóstico técnico e prescrever serviços corretivos e de manutenção de peças, ferramentas, mão de obra necessária; Identificar e prescrever necessidade de serviços de terceiros; utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos para o desempenho adequado de suas funções; treinar, orientar e informar outros profissionais e usuários; participar sempre que designado de cursos de atualização e aperfeiçoamento. Efetuar trocas de óleo de veículos de pequeno, médio, grande porte e máquinas.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução Ensino Fundamental completo com curso profissionalizante.

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

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas, mas que requerem decisão que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas, que quase sempre se repetem; O Servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR PRECISÃO: O trabalho exige atenção e exatidão razoáveis, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos confidenciais e exige discrição, muito embora a consequência da divulgação seja de importância reduzida.

REONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas de níveis institucionais, devido a descuido.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Prestar atendimento médico e ambulatorial examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documento próprio e encaminhando a outros centros quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias, exercendo atividades clínica, procedendo cirurgias de pequeno, médio e grande porte, e laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Participar de equipe multidisciplinar e multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral do indivíduo; Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde, orientar a equipe de técnicos e assistentes na atividade delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos de causa-mortis, assinar os respectivos atestados de óbitos; Coordenar, orientar e supervisionar as ações de saúde das unidades do município e bem assim de programas específicos de saúde quando designado para tal. Acatar as escalas de plantões apresentadas por seu superior.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, e registro no respectivo Conselho Federal da categoria profissional.

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

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

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes interno e externos que requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a assuntos considerados de estritas confidências de pacientes e doenças, que se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou graves e médios prejuízos financeiros e morais a terceiros e à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades governamentais e privadas; Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e individualmente, a produtores contemplados com programa do Governo, inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando a observância de medidas sanitárias e de higiene e tecnológicas consideradas necessárias; Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos relacionados a animais; Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural. Responsabilizar-se tecnicamente pelo SIM (Sistema de Inspeção Sanitária Municipal).

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução Curso Superior Completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional.

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

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes interno ou externos que requerem tato e discernimento e certo grau de persuasão.

INICIATIVA - O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas dentro de padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais e experiência.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros ou morais à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MOTORISTA CATEGORIA “D”

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Conduzir automóveis, camionetas, caminhões, veículos de cargas pesadas, veículos de transporte coletivo da frota municipal, visando transportar pessoas, cargas, materiais e equipamentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que vai utilizar, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e de pessoas, e quanto a estes, observar nos pontos de parada a orientação para que não atravessem a rua sem antes verificar a aproximação de outros veículos, principalmente no transporte de escolares; Registrar dados pré estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Obedecer as normas de trânsito e responsabilizar-se pelo pagamento de multas que der causa. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas significativas, devido a descuidos.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira nacional de Habilitação “D” ou superior.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Conduzir automóveis, camionetas, caminhões, veículos de cargas pesadas, ambulâncias, ônibus de transporte escolar, transportar pessoas e cargas, materiais e equipamentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que vai utilizar, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e de pessoas, e quando a estes, observar nos pontos de parada a orientação para que não atravessem a rua sem antes verificar a aproximação de outros veículos, principalmente no transporte de escolares; Registrar dados pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Obedecer as normas de trânsito e responsabilizar-se pelo pagamento de multas que der causa. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas significativas, devido a descuidos.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MOTORISTA DE CAMINHÃO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Conduzir automóveis, camionetas, caminhões, veículos de cargas pesadas, ambulâncias, ônibus de transporte escolar, transportar pessoas e cargas, materiais e equipamentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que vai utilizar, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e de pessoas, e quando a estes, observar nos pontos de parada a orientação para que não atravessem a rua sem antes verificar a aproximação de outros veículos, principalmente no transporte de escolares; Registrar dados pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Obedecer as normas de trânsito e responsabilizar-se pelo pagamento de multas que der causa. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E

PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas significativas, devido a descuidos.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação "C".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

MOTORISTA DE ÔNIBUS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Conduzir automóveis, camionetas, caminhões, veículos de cargas pesadas, ambulâncias, ônibus de transporte escolar, transportar pessoas e cargas, materiais e equipamentos; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo que vai utilizar, comunicando à chefia imediata a necessidade de reparos no veículo; Zelar pela segurança de terceiros e de passageiros; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais e de pessoas, e quando a estes, observar nos pontos de parada a orientação para que não atravessem a rua sem antes verificar a aproximação de outros veículos, principalmente no transporte de escolares; Registrar dados pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Obedecer as normas de trânsito e responsabilizar-se pelo pagamento de multas que der causa. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental completo.

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no Edital de abertura do concurso.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E

PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material e pode provocar perdas significativas, devido a descuidos.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Prestar serviços na área da Educação Municipal, atuando como responsável técnico pelo Programa Nacional da Alimentação Escolar – PNAE, existente no Município. Prestar serviços de nutricionista em outros programas que a municipalidade venha necessitar, exemplo disso: o Programa Compra Direta que também já existe na municipalidade. Atender os usuários que são encaminhados pela rede de atendimento municipal, estadual ou federal, que necessitem dos serviços de nutrição do município. Atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

INICIATIVA: Procedimentos variados, inclusive os de alguma complexidade, as diretrizes gerais serão estabelecidas pela secretarias municipais: educação, saúde, entre outras, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes, bem como os encaminhamentos mais prioritários.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: contatos regulares com as redes de serviços, com outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, para fornecer e obter informações, requer muita atenção para evitar encaminhamentos errôneos, bem como, orientações indevidas.

REQUISITOS DO CARGO: Curso Superior em Bacharel em Nutrição.

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

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros ou morais à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

OFICIAL ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Redigir, digitar e realizar, sob orientação, a coleta de informações dos trabalhos administrativos para fins de elaboração de material de divulgação; operar equipamentos de som, fotografia, informática e outros pertinentes ao desenvolvimento de suas atividades; manter arquivos e banco de dados organizados e atualizados; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, requerimentos, memorandos, encaminhamentos e outros de mesma natureza; auxiliar na organização de reuniões solenes, elaborando convites; sistematizações, relações de convidados, certificados e honorárias; auxiliar no levantamento e controle patrimonial; efetuar registros relativos às áreas tributária, patrimonial, financeira e de pessoal; elaborar a folha de pagamento; executar os procedimentos da área de Recursos Humanos; elaboração de atos administrativos; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos; secretariar os órgãos municipais, sobretudo, prestar atendimento ao público; desempenhar as atividades atinentes ao INCRA, DETRAN e Junta Militar, setor de identificação e expedição de carteiras de trabalho, entre outras atividades.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O Servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos regulares com outros órgãos da Administração



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

OFICIAL DA CONSTRUÇÃO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

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

EXPERIÊNCIA: A ser especificada no respectivo Edital do concurso.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E EQUIPAMENTOS: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento e materiais e pode provocar perdas significativas devido a descuido.

REQUISITOS DO CARGO: INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

OFICIAL FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Transcrever dados e registros; Efetuar contatos com pessoas referentes a assuntos rotineiros preestabelecidos; Efetuar cálculos matemáticos referentes ao ensino fundamental, tais como: as quatro operações e equações; Copiar registros e documentos para efeito de transcrição conforme especificado; Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos: Receber, guardar e distribuir material solicitado pela área em que serve; Digitar documentos diversos conforme orientação; Manualizar e atualizar os arquivos administrativos; Desenvolver atividades rotineiras e específicas que possuam orientação prévia; Atuar como caixa com atividades de preços e políticas de preço única; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, informações, relatórios, boletins, pronunciamentos, requerimentos, memorandos, encaminhamentos e outros de mesma natureza; realizar o controle de patrimônio; instaurar processos administrativos de licitações; gerenciar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo.

INICIATIVA: Tarefas em geral padronizadas mas, que requerem decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas que quase sempre se repetem. O Servidor recebe instruções em quase todas as fases do trabalho.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos regulares com outros órgãos da Administração e manter sigilo sobre informações financeiras da municipalidade, devendo expor somente as que forem necessárias para prestações de contas e audiências públicas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira hidráulica e moto scraper; limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar os equipamentos e máquinas; Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução Ensino Fundamental Completo

EXPERIÊNCIA: A ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação "C".



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Operar as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira hidráulica e moto scraper; limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, e após executados, efetuar os testes necessários; Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar os equipamentos e máquinas; Anotar segundo as normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, consertos e outras ocorrências.

REQUISITOS DO CARGOS: Instrução Ensino Fundamental Completo

EXPERIÊNCIA: A ser estabelecida no Edital de abertura do respectivo concurso.

RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DE TERCEIROS: As possibilidades de se provocar acidentes a terceiros são altas.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento ou material, e pode provocar perdas significativas, devido a descuido.

OUTROS REQUISITOS: Possuir Carteira Nacional de Habilitação “C”



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS/CRAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS/CRAS; o orientador social deve elaborar atividades em relação ao cotidiano, promover debates e integração; acompanhar o desenvolvimento de oficinas; desenvolver conteúdos que lhe são atribuídos, trabalhando com a realidade de cada pessoa do grupo; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações continuadas; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.

INICIATIVA: Procedimentos variados, inclusive os de alguma complexidade, as diretrizes gerais serão estabelecidas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: contatos regulares com as redes de serviços, com outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, para fornecer e obter informações, requer muita atenção para evitar encaminhamentos errôneos, bem como, orientações indevidas.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo

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

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros ou morais à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Ao procurador jurídico compete representar o Município em qualquer instância judicial e extrajudicialmente; compete responder a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse do Município; prestar assistência aos órgãos do Município em assuntos de natureza jurídica; examinar propostas de emenda à Lei Orgânica do Município; acompanhamento de processo licitatório, prestação de contas, elaboração de minutas de contrato, leis, decretos, portarias, editais, termos de compromisso, termos de responsabilidade, convênios, emissão de pareceres conclusivos sobre todos os assuntos a que for consultado. Interagir-se com rede de atendimento da municipalidade, para defesa do município passiva e ativamente; executar outras tarefas inerentes ao cargo, tudo quando solicitado, emitindo o devido parecer jurídico sobre os assuntos; acompanhar todos os processos em tramitação na justiça até sua fase final.

REQUISITOS DO CARGO: Profissional devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

RESPONSABILIDADE POR CONTATOS HUMANOS: contatos regulares com as redes de serviços, com outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, para fornecer e obter informações, requer muita atenção para evitar encaminhamentos errôneos, bem como, orientações indevidas.

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

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros ou morais à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; Assessorar, prestar consultoria e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Curso Superior Completo, com registro no Conselho Federal da categoria profissional.

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

INICIATIVA: O ocupante do cargo deverá ser capaz de solucionar problemas, dentro dos padrões adequados, e sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros ou morais à instituição.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar tarefas de caráter técnico relativos a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários; Participar na execução de programas e projetos de extensão rural, irrigação e drenagem, conservação de solos, manejo de pragas, culturas, colheitas, acondicionamento e outros. Atuar na linha de apoio de implantação e execução do programa de abastecimento alimentar, promoções e fiscalização de produtos agrícolas 'in natura'; Executar projetos técnicos ligados à área de criações, manejo e instalações. Elaborar projetos técnicos voltados aos pequenos e médios produtores. Acompanhamento da execução de projetos e programas Federais, Estaduais e Municipais.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo com curso profissionalizante em instituição de ensino reconhecida, e registro no Conselho Regional da categoria profissional.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais serão estabelecidos pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as atividades mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige consideráveis atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar consideráveis prejuízos à terceiros e a instituição.

RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, INSUMOS E PATRIMÔNIO: O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos, nos quais as possibilidades de perdas parcialmente recuperáveis, devido a descuido são evidentes, embora em grau médio.

OUTROS REQUISITOS: Possui Carteira Nacional de Habilitação 'B' ou 'C' para dirigir veículos leves.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Corrigir e preparar dados contábeis; Elaborar, sob orientação cronogramas financeiros de recebimento e desembolso, e seus ajustamentos de acordo com a proposta orçamentária e disponibilidades financeira; Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação; Executar atividades de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros; Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos. Com base em informações de arquivos, fichários e outros; Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços, aplicando as normas contábeis e organizando demonstrativos. Assinar prestações de contas anuais procedente do Município de Lidianópolis e Câmara de Vereadores.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Médio Completo, com registro no Conselho Federal da Categoria profissional.

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade. As diretrizes gerais são estabelecidos pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar os processos mais convenientes.

RESPONSABILIDADE POR CONTATO HUMANO: Contatos frequentes internos e externos que, requerem tato, discernimento e certo grau de persuasão.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a terceiros e à instituição.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e morais à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Redação, cálculo referente ao Ensino Médio Completo, datilografia e informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Compreende as atividades de assistência de enfermagem que se destinam a administrar medicação, fazer curativos, colocar e remover sondas e drenos, dentre outras.

Prestar atendimento de enfermagem, de acordo com a prescrição dos cuidados de enfermagem; Administrar medicação, por via oral, parenteral, nasal, ocular e auricular, de acordo com a prescrição médica; Controlar o início e término do soro de acordo com a prescrição médica; Fazer curativos, observando os cuidados necessários para não contaminar o ferimento; Retirar pontos de incisões cirúrgicas; Colocar e remover sondas e drenos; Preparar salas obstétricas e centro cirúrgico para realização de partos e cirurgias; Colocar parturientes em posição de litotomia, e auxiliá-las durante o parto; Recepcionar recém-nascidos e levá-los até o berçário; Fazer exame do pezinho nos bebês; Circular o centro cirúrgico e instrumentar cirurgias; Desinfetar o centro cirúrgico; Atender pacientes no pronto-socorro e prestar cuidados de enfermagem necessários (curativo, injeção, inalação, drenagem, extração de unhas, lavagem de ouvido, colocação de tala gessada, tamponamento de olho, etc.); Preparar, acondicionar e esterilizar materiais; Fazer controle de gastos e pedido de materiais e medicamentos; Registrar, na prescrição médica, as observações clínicas a respeito das condições do paciente; Executar outras tarefas afins, quando solicitado pela chefia imediata.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução: Ensino Médio completo (Curso de Técnico em Enfermagem)

- Conhecimento específico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

TELEFONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;

Transmitir informações corretamente;

Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar bancos de dados telefônicos, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;

Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;

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;

Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Ensino Fundamental Completo.

RESPONSABILIDADE POR DECISÃO: O trabalho exige considerável atenção e exatidão, para evitar erros que possam causar considerável prejuízo a terceiros e à instituição.

RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS: O trabalho proporciona acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e/ou médios prejuízos financeiros e morais à instituição. Discrição e integridade máxima são requisitos essenciais do cargo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ZELADOR DE CEMITÉRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DO CARGO

Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

REQUISITOS DO CARGO: Instrução Fundamental Incompleto

INICIATIVA: Tarefas variadas e de alguma complexidade, as diretrizes gerais serão estabelecidos pela supervisão, cabendo ao ocupante do cargo a iniciativa de julgar as atividades mais convenientes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitschek, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

ANEXO V FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO	
Nome: _____ Matrícula: _____	
Cargo: _____ Lotação _____	
Comissão de Avaliação: _____	
Data da Avaliação: _____ / _____ / _____	
Período da Avaliação: de _____ a _____	
Assiduidade: Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho	
Disciplina: Disciplina é a obediência ao conjunto de regras e normas que são estabelecidas pelo Município. Também pode se referir ao cumprimento de responsabilidades específicas do servidor público. A disciplina ainda representa a boa conduta do servidor público, ou seja, a responsabilidade da pessoa que cumpre as ordens superiores.	
Capacidade de Iniciativa: Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas que estão ou poderão ser submetidos.	
Produtividade: Será analisada a relação entre os meios, recursos utilizados e a produção final do servidor público. É o resultado da capacidade de produzir, de gerar um produto, fruto do trabalho, associado à técnica empregada. É a expressão da eficiência no serviço público.	
Responsabilidade: Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.	
Total Geral de Pontos	

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327, Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

Parte Integrante do Anexo V

PONTUAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceitos	Pontuação
Assiduidade	20
Disciplina	20
Capacidade de Iniciativa	20
Produtividade	20
Responsabilidade	20
Total	100

ANEXO III TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

CARGO- MÉDICO - 20 HORAS SEMANAIS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	7.579,54	7.806,93	8.041,13	8.282,37	8.530,84	8.786,76	9.050,37	9.321,88	9.601,53	9.889,58	10.186,27	10.491,86	10.806,61	11.130,81	11.464,73	11.808,68	12.162,94
Classe B - Pós-Graduação	8.337,49	8.587,62	8.845,25	9.110,60	9.383,92	9.665,44	9.955,40	10.254,07	10.561,69	#####	11.204,89	11.541,04	11.887,27	12.243,89	12.611,21	12.989,54	13.379,23
Classe C - Mestrado	9.171,24	9.446,38	9.729,77	10.021,67	10.322,32	10.631,98	#####	11.279,47	11.617,86	#####	12.325,38	12.695,15	13.076,00	13.468,28	13.872,33	14.288,50	14.717,15

CARGO: PSICOLOGA(O) 30 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.616,17	2.694,66	2.775,49	2.858,76	2.944,52	3.032,86	3.123,84	3.217,56	3.314,09	3.413,51	3.515,91	3.621,39	3.730,03	3.841,93	3.957,19	4.075,91	4.198,18
Classe B - Pós-Graduação	2.877,79	2.964,12	3.053,04	3.144,64	3.238,97	3.336,14	3.436,23	3.539,32	3.645,49	3.754,86	3.867,51	3.983,53	4.103,04	4.226,13	4.352,91	4.483,50	4.618,00
Classe C - Mestrado	3.165,57	3.260,53	3.358,35	3.459,10	3.562,87	3.669,76	3.779,85	3.893,25	4.010,04	4.130,35	4.254,26	4.381,88	4.513,34	4.648,74	4.788,20	4.931,85	5.079,80

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.362,28	2.433,15	2.506,14	2.581,33	2.658,77	2.738,53	2.820,69	2.905,31	2.992,47	3.082,24	3.174,71	3.269,95	3.368,05	3.469,09	3.573,16	3.680,36	3.790,77
Classe B - Pós-Graduação	2.598,51	2.676,46	2.756,76	2.839,46	2.924,64	3.012,38	3.102,75	3.195,84	3.291,71	3.390,46	3.492,18	3.596,94	3.704,85	3.816,00	3.930,48	4.048,39	4.169,84
Classe C - Mestrado	2.858,36	2.944,11	3.032,43	3.123,41	3.217,11	3.313,62	3.413,03	3.515,42	3.620,88	3.729,51	3.841,40	3.956,64	4.075,34	4.197,60	4.323,52	4.453,23	4.586,83

CARGO: BIOQUIMICO 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.362,28	2.433,15	2.506,14	2.581,33	2.658,77	2.738,53	2.820,69	2.905,31	2.992,47	3.082,24	3.174,71	3.269,95	3.368,05	3.469,09	3.573,16	3.680,36	3.790,77
Classe B - Pós-Graduação	2.598,51	2.676,46	2.756,76	2.839,46	2.924,64	3.012,38	3.102,75	3.195,84	3.291,71	3.390,46	3.492,18	3.596,94	3.704,85	3.816,00	3.930,48	4.048,39	4.169,84
Classe C - Mestrado	2.858,36	2.944,11	3.032,43	3.123,41	3.217,11	3.313,62	3.413,03	3.515,42	3.620,88	3.729,51	3.841,40	3.956,64	4.075,34	4.197,60	4.323,52	4.453,23	4.586,83

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.362,28	2.433,15	2.506,14	2.581,33	2.658,77	2.738,53	2.820,69	2.905,31	2.992,47	3.082,24	3.174,71	3.269,95	3.368,05	3.469,09	3.573,16	3.680,36	3.790,77
Classe B - Pós-Graduação	2.598,51	2.676,46	2.756,76	2.839,46	2.924,64	3.012,38	3.102,75	3.195,84	3.291,71	3.390,46	3.492,18	3.596,94	3.704,85	3.816,00	3.930,48	4.048,39	4.169,84
Classe C - Mestrado	2.858,36	2.944,11	3.032,43	3.123,41	3.217,11	3.313,62	3.413,03	3.515,42	3.620,88	3.729,51	3.841,40	3.956,64	4.075,34	4.197,60	4.323,52	4.453,23	4.586,83

CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.537,12	3.643,23	3.752,53	3.865,11	3.981,06	4.100,49	4.223,51	4.350,21	4.480,72	4.615,14	4.753,59	4.896,20	5.043,09	5.194,38	5.350,21	5.510,72	5.676,04
Classe B - Pós-Graduação	3.890,83	4.007,56	4.127,78	4.251,62	4.379,17	4.510,54	4.645,86	4.785,23	4.928,79	5.076,65	5.228,95	5.385,82	5.547,40	5.713,82	5.885,23	6.061,79	6.243,64
Classe C - Mestrado	4.279,92	4.408,31	4.540,56	4.676,78	4.817,08	4.961,59	5.110,44	5.263,76	5.421,67	5.584,32	5.751,85	5.924,40	6.102,14	6.285,20	6.473,76	6.667,97	6.868,01

CARGO: FONOAUDIÓLOGO 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação	1.760,00	1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado	1.936,00	1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.616,18	2.694,67	2.775,51	2.858,77	2.944,53	3.032,87	3.123,86	3.217,57	3.314,10	3.413,52	3.515,93	3.621,40	3.730,05	3.841,95	3.957,21	4.075,92	4.198,20
Classe B - Pós-Graduação	2.877,80	2.964,13	3.053,06	3.144,65	3.238,99	3.336,16	3.436,24	3.539,33	3.645,51	3.754,87	3.867,52	3.983,55	4.103,05	4.226,14	4.352,93	4.483,52	4.618,02
Classe C - Mestrado	3.165,58	3.260,55	3.358,36	3.459,11	3.562,89	3.669,77	3.779,87	3.893,26	4.010,06	4.130,36	4.254,27	4.381,90	4.513,36	4.648,76	4.788,22	4.931,87	5.079,82

CARGO: FISIOTERAPEUTA 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.600,00	1.648,00	1.697,44	1.748,36	1.800,81	1.854,84	1.910,48	1.967,80	2.026,83	2.087,64	2.150,27	2.214,77	2.281,22	2.349,65	2.420,14	2.492,75	2.567,53
Classe B - Pós-Graduação	1.760,00	1.812,80	1.867,18	1.923,20	1.980,90	2.040,32	2.101,53	2.164,58	2.229,52	2.296,40	2.365,29	2.436,25	2.509,34	2.584,62	2.662,16	2.742,02	2.824,28
Classe C - Mestrado	1.936,00	1.994,08	2.053,90	2.115,52	2.178,99	2.244,35	2.311,69	2.381,04	2.452,47	2.526,04	2.601,82	2.679,88	2.760,27	2.843,08	2.928,37	3.016,22	3.106,71

CARGO: ENFERMEIRO PADRÃO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.297,10	3.396,01	3.497,89	3.602,83	3.710,92	3.822,24	3.936,91	4.055,02	4.176,67	4.301,97	4.431,03	4.563,96	4.700,88	4.841,90	4.987,16	5.136,77	5.290,88
Classe B - Pós-Graduação	3.626,81	3.735,61	3.847,68	3.963,11	4.082,01	4.204,47	4.330,60	4.460,52	4.594,33	4.732,16	4.874,13	5.020,35	5.170,96	5.326,09	5.485,88	5.650,45	5.819,97
Classe C - Mestrado	3.989,49	4.109,18	4.232,45	4.359,42	4.490,21	4.624,91	4.763,66	4.906,57	5.053,77	5.205,38	5.361,54	5.522,39	5.688,06	5.858,70	6.034,46	6.215,50	6.401,96

CARGO: FARMACEUTICO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.652,82	2.732,40	2.814,38	2.898,81	2.985,77	3.075,35	3.167,61	3.262,63	3.360,51	3.461,33	3.565,17	3.672,12	3.782,29	3.895,76	4.012,63	4.133,01	4.257,00
Classe B - Pós-Graduação	2.918,10	3.005,65	3.095,81	3.188,69	3.284,35	3.382,88	3.484,37	3.588,90	3.696,56	3.807,46	3.921,69	4.039,34	4.160,52	4.285,33	4.413,89	4.546,31	4.682,70
Classe C - Mestrado	3.209,91	3.306,21	3.405,40	3.507,56	3.612,78	3.721,17	3.832,80	3.947,79	4.066,22	4.188,21	4.313,85	4.443,27	4.576,57	4.713,86	4.855,28	5.000,94	5.150,97

CARGO: CONTADOR 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	3.158,13	3.252,87	3.350,46	3.450,97	3.554,50	3.661,14	3.770,97	3.884,10	4.000,62	4.120,64	4.244,26	4.371,59	4.502,74	4.637,82	4.776,95	4.920,26	5.067,87
Classe B - Pós-Graduação	3.473,94	3.578,16	3.685,51	3.796,07	3.909,95	4.027,25	4.148,07	4.272,51	4.400,69	4.532,71	4.668,69	4.808,75	4.953,01	5.101,60	5.254,65	5.412,29	5.574,66
Classe C - Mestrado	3.821,34	3.935,98	4.054,06	4.175,68	4.300,95	4.429,98	4.562,88	4.699,76	4.840,76	4.985,98	5.135,56	5.289,62	5.448,31	5.611,76	5.780,12	5.953,52	6.132,12

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos

Classe A - Ensino Superior	2.526,50	2.602,30	2.680,36	2.760,77	2.843,60	2.928,91	3.016,77	3.107,28	3.200,49	3.296,51	3.395,40	3.497,27	3.602,18	3.710,25	3.821,56	3.936,20	4.054,29
Classe B - Pós-Graduação	2.779,15	2.862,52	2.948,40	3.036,85	3.127,96	3.221,80	3.318,45	3.418,00	3.520,54	3.626,16	3.734,95	3.846,99	3.962,40	4.081,28	4.203,71	4.329,83	4.459,72
Classe C - Mestrado	3.057,07	3.148,78	3.243,24	3.340,54	3.440,75	3.543,98	3.650,30	3.759,80	3.872,60	3.988,78	4.108,44	4.231,69	4.358,64	4.489,40	4.624,09	4.762,81	4.905,69

CARGO: NUTRICIONISTA 30 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.362,28	2.433,15	2.506,14	2.581,33	2.658,77	2.738,53	2.820,69	2.905,31	2.992,47	3.082,24	3.174,71	3.269,95	3.368,05	3.469,09	3.573,16	3.680,36	3.790,77
Classe B - Pós-Graduação	2.598,51	2.676,46	2.756,76	2.839,46	2.924,64	3.012,38	3.102,75	3.195,84	3.291,71	3.390,46	3.492,18	3.596,94	3.704,85	3.816,00	3.930,48	4.048,39	4.169,84
Classe C - Mestrado	2.858,36	2.944,11	3.032,43	3.123,41	3.217,11	3.313,62	3.413,03	3.515,42	3.620,88	3.729,51	3.841,40	3.956,64	4.075,34	4.197,60	4.323,52	4.453,23	4.586,83

CARGO: CIRURGIAO DENTISTA 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.768,55	1.821,61	1.876,25	1.932,54	1.990,52	2.050,23	2.111,74	2.175,09	2.240,35	2.307,56	2.376,78	2.448,09	2.521,53	2.597,18	2.675,09	2.755,34	2.838,00
Classe B - Pós-Graduação	1.945,41	2.003,77	2.063,88	2.125,80	2.189,57	2.255,26	2.322,92	2.392,60	2.464,38	2.538,31	2.614,46	2.692,90	2.773,68	2.856,89	2.942,60	3.030,88	3.121,80
Classe C - Mestrado	2.139,95	2.204,14	2.270,27	2.338,38	2.408,53	2.480,78	2.555,21	2.631,86	2.710,82	2.792,14	2.875,91	2.962,19	3.051,05	3.142,58	3.236,86	3.333,97	3.433,98

CARGO: OFICIAL FINANCEIRO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	2.526,50	2.602,30	2.680,36	2.760,77	2.843,60	2.928,91	3.016,77	3.107,28	3.200,49	3.296,51	3.395,40	3.497,27	3.602,18	3.710,25	3.821,56	3.936,20	4.054,29
Classe B - Pós-Graduação	2.779,15	2.862,52	2.948,40	3.036,85	3.127,96	3.221,80	3.318,45	3.418,00	3.520,54	3.626,16	3.734,95	3.846,99	3.962,40	4.081,28	4.203,71	4.329,83	4.459,72
Classe C - Mestrado	3.057,07	3.148,78	3.243,24	3.340,54	3.440,75	3.543,98	3.650,30	3.759,80	3.872,60	3.988,78	4.108,44	4.231,69	4.358,64	4.489,40	4.624,09	4.762,81	4.905,69

CARGO: EDUCADOR FÍSICO 20 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Superior	1.513,25	1.558,65	1.605,41	1.653,57	1.703,18	1.754,27	1.806,90	1.861,11	1.916,94	1.974,45	2.033,68	2.094,69	2.157,53	2.222,26	2.288,93	2.357,59	2.428,32
Classe B - Pós-Graduação	1.664,58	1.714,51	1.765,95	1.818,93	1.873,49	1.929,70	1.987,59	2.047,22	2.108,63	2.171,89	2.237,05	2.304,16	2.373,29	2.444,48	2.517,82	2.593,35	2.671,15
Classe C - Mestrado	1.831,03	1.885,96	1.942,54	2.000,82	2.060,84	2.122,67	2.186,35	2.251,94	2.319,50	2.389,08	2.460,75	2.534,58	2.610,61	2.688,93	2.769,60	2.852,69	2.938,27

ANEXO III - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEIS 3 %
GRUPO OCUPACIONAL SEMI-PROFISSIONAL

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
Classe A - Ensino Médio	1.894,87	1.951,72	2.010,27	2.070,58	2.132,69	2.196,67	2.262,57	2.330,45	2.400,36	2.472,38	2.546,55	2.622,94	2.701,63	2.782,68	2.866,16	2.952,15	3.040,71
Classe B - Ensino Superior	2.084,36	2.146,89	2.211,29	2.277,63	2.345,96	2.416,34	2.488,83	2.563,50	2.640,40	2.719,61	2.801,20	2.885,24	2.971,79	3.060,95	3.152,78	3.247,36	3.344,78
Classe C - Pós Graduação	2.292,79	2.361,58	2.432,42	2.505,40	2.580,56	2.657,98	2.737,71	2.819,85	2.904,44	2.991,57	3.081,32	3.173,76	3.268,97	3.367,04	3.468,05	3.572,10	3.679,26

CARGO: ARQUIVISTA 40 horas

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
Classe A - Ensino Médio	1.136,92	1.171,03	1.206,16	1.242,34	1.279,61	1.318,00	1.357,54	1.398,27	1.440,22	1.483,42	1.527,93	1.573,76	1.620,98	1.669,61	1.719,69	1.771,28	1.824,42
Classe B - Ensino Superior	1.250,61	1.288,13	1.326,77	1.366,58	1.407,57	1.449,80	1.493,30	1.538,10	1.584,24	1.631,77	1.680,72	1.731,14	1.783,07	1.836,57	1.891,66	1.948,41	2.006,87
Classe C - Pós Graduação	1.375,67	1.416,94	1.459,45	1.503,24	1.548,33	1.594,78	1.642,63	1.691,90	1.742,66	1.794,94	1.848,79	1.904,25	1.961,38	2.020,22	2.080,83	2.143,25	2.207,55

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
Classe A - Ensino Médio	1.515,90	1.561,38	1.608,22	1.656,46	1.706,16	1.757,34	1.810,06	1.864,37	1.920,30	1.977,91	2.037,24	2.098,36	2.161,31	2.226,15	2.292,93	2.361,72	2.432,57
Classe B - Ensino Superior	1.667,49	1.717,51	1.769,04	1.822,11	1.876,77	1.933,08	1.991,07	2.050,80	2.112,33	2.175,70	2.240,97	2.308,20	2.377,44	2.448,77	2.522,23	2.597,90	2.675,83
Classe C - Pós Graduação	1.834,24	1.889,27	1.945,94	2.004,32	2.064,45	2.126,39	2.190,18	2.255,88	2.323,56	2.393,27	2.465,06	2.539,02	2.615,19	2.693,64	2.774,45	2.857,68	2.943,42

CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
Classe A - Ensino Médio	1.136,92	1.171,03	1.206,16	1.242,34	1.279,61	1.318,00	1.357,54	1.398,27	1.440,22	1.483,42	1.527,93	1.573,76	1.620,98	1.669,61	1.719,69	1.771,28	1.824,42
Classe B - Ensino Superior	1.250,61	1.288,13	1.326,77	1.366,58	1.407,57	1.449,80	1.493,30	1.538,10	1.584,24	1.631,77	1.680,72	1.731,14	1.783,07	1.836,57	1.891,66	1.948,41	2.006,87
Classe C - Pós Graduação	1.375,67	1.416,94	1.459,45	1.503,24	1.548,33	1.594,78	1.642,63	1.691,90	1.742,66	1.794,94	1.848,79	1.904,25	1.961,38	2.020,22	2.080,83	2.143,25	2.207,55

CARGO: DESENHISTA DE PROJETOS 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos	
Classe A - Ensino Médio	1.642,24	1.691,51	1.742,25	1.794,52	1.848,36	1.903,81	1.960,92	2.019,75	2.080,34	2.142,75	2.207,03	2.273,24	2.341,44	2.411,68	2.484,04	2.558,56	2.635,31
Classe B - Ensino Superior	1.806,46	1.860,66	1.916,48	1.973,97	2.033,19	2.094,19	2.157,01	2.221,72	2.288,37	2.357,03	2.427,74	2.500,57	2.575,59	2.652,85	2.732,44	2.814,41	2.898,84
Classe C - Pós Graduação	1.987,11	2.046,72	2.108,13	2.171,37	2.236,51	2.303,61	2.372,71	2.443,90	2.517,21	2.592,73	2.670,51	2.750,63	2.833,14	2.918,14	3.005,68	3.095,85	3.188,73

CARGO:FISCAL 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Ensino Superior	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Pós Graduação	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.894,88	1.951,73	2.010,28	2.070,59	2.132,70	2.196,69	2.262,59	2.330,46	2.400,38	2.472,39	2.546,56	2.622,96	2.701,65	2.782,70	2.866,18	2.952,16	3.040,73
Classe B - Ensino Superior	2.084,37	2.146,90	2.211,31	2.277,65	2.345,97	2.416,35	2.488,84	2.563,51	2.640,42	2.719,63	2.801,22	2.885,25	2.971,81	3.060,96	3.152,79	3.247,38	3.344,80
Classe C - Pós Graduação	2.292,80	2.361,59	2.432,44	2.505,41	2.580,57	2.657,99	2.737,73	2.819,86	2.904,46	2.991,59	3.081,34	3.173,78	3.268,99	3.367,06	3.468,07	3.572,12	3.679,28

CARGO: TÉCNICO AGRICOLA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	2.362,29	2.433,16	2.506,15	2.581,34	2.658,78	2.738,54	2.820,70	2.905,32	2.992,48	3.082,25	3.174,72	3.269,96	3.368,06	3.469,10	3.573,18	3.680,37	3.790,78
Classe B - Ensino Superior	2.598,52	2.676,47	2.756,77	2.839,47	2.924,66	3.012,40	3.102,77	3.195,85	3.291,73	3.390,48	3.492,19	3.596,96	3.704,87	3.816,01	3.930,49	4.048,41	4.169,86
Classe C - Pós Graduação	2.858,37	2.944,12	3.032,45	3.123,42	3.217,12	3.313,64	3.413,04	3.515,44	3.620,90	3.729,53	3.841,41	3.956,65	4.075,35	4.197,61	4.323,54	4.453,25	4.586,85

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	2.842,32	2.927,59	3.015,42	3.105,88	3.199,06	3.295,03	3.393,88	3.495,70	3.600,57	3.708,58	3.819,84	3.934,44	4.052,47	4.174,04	4.299,26	4.428,24	4.561,09
Classe B - Ensino Superior	3.126,55	3.220,35	3.316,96	3.416,47	3.518,96	3.624,53	3.733,27	3.845,26	3.960,62	4.079,44	4.201,82	4.327,88	4.457,72	4.591,45	4.729,19	4.871,07	5.017,20
Classe C - Pós Graduação	3.439,21	3.542,38	3.648,65	3.758,11	3.870,86	3.986,98	4.106,59	4.229,79	4.356,68	4.487,39	4.622,01	4.760,67	4.903,49	5.050,59	5.202,11	5.358,17	5.518,92

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.768,56	1.821,62	1.876,27	1.932,55	1.990,53	2.050,25	2.111,75	2.175,11	2.240,36	2.307,57	2.376,80	2.448,10	2.521,54	2.597,19	2.675,11	2.755,36	2.838,02
Classe B - Ensino Superior	1.945,42	2.003,78	2.063,89	2.125,81	2.189,58	2.255,27	2.322,93	2.392,62	2.464,39	2.538,33	2.614,48	2.692,91	2.773,70	2.856,91	2.942,62	3.030,89	3.121,82
Classe C - Pós Graduação	2.139,96	2.204,16	2.270,28	2.338,39	2.408,54	2.480,80	2.555,22	2.631,88	2.710,83	2.792,16	2.875,92	2.962,20	3.051,07	3.142,60	3.236,88	3.333,98	3.434,00

CARGO: ELETRICISTA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos

Classe A - Ensino Médio	1.515,90	1.561,38	1.608,22	1.656,46	1.706,16	1.757,34	1.810,06	1.864,37	1.920,30	1.977,91	2.037,24	2.098,36	2.161,31	2.226,15	2.292,93	2.361,72	2.432,57
Classe B - Ensino Superior	1.667,49	1.717,51	1.769,04	1.822,11	1.876,77	1.933,08	1.991,07	2.050,80	2.112,33	2.175,70	2.240,97	2.308,20	2.377,44	2.448,77	2.522,23	2.597,90	2.675,83
Classe C - Pós Graduação	1.834,24	1.889,27	1.945,94	2.004,32	2.064,45	2.126,39	2.190,18	2.255,88	2.323,56	2.393,27	2.465,06	2.539,02	2.615,19	2.693,64	2.774,45	2.857,68	2.943,42

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.250,63	1.288,15	1.326,79	1.366,60	1.407,60	1.449,82	1.493,32	1.538,12	1.584,26	1.631,79	1.680,74	1.731,16	1.783,10	1.836,59	1.891,69	1.948,44	2.006,89
Classe B - Ensino Superior	1.375,69	1.416,96	1.459,47	1.503,26	1.548,35	1.594,81	1.642,65	1.691,93	1.742,69	1.794,97	1.848,82	1.904,28	1.961,41	2.020,25	2.080,86	2.143,28	2.207,58
Classe C - Pós Graduação	1.513,26	1.558,66	1.605,42	1.653,58	1.703,19	1.754,29	1.806,91	1.861,12	1.916,96	1.974,46	2.033,70	2.094,71	2.157,55	2.222,28	2.288,95	2.357,61	2.428,34

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Médio	1.250,63	1.288,15	1.326,79	1.366,60	1.407,60	1.449,82	1.493,32	1.538,12	1.584,26	1.631,79	1.680,74	1.731,16	1.783,10	1.836,59	1.891,69	1.948,44	2.006,89
Classe B - Ensino Superior	1.375,69	1.416,96	1.459,47	1.503,26	1.548,35	1.594,81	1.642,65	1.691,93	1.742,69	1.794,97	1.848,82	1.904,28	1.961,41	2.020,25	2.080,86	2.143,28	2.207,58
Classe C - Pós Graduação	1.513,26	1.558,66	1.605,42	1.653,58	1.703,19	1.754,29	1.806,91	1.861,12	1.916,96	1.974,46	2.033,70	2.094,71	2.157,55	2.222,28	2.288,95	2.357,61	2.428,34

ANEXO III - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS
INTERNÍVEIS 3%
GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: AGENTE DE ENDEMIAS 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Ensino Médio	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Superior	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO: AGENTE DE SAÚDE 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	922,16	940,60	968,82	997,89	1.027,82	1.058,66	1.090,42	1.123,13	1.156,82	1.191,53	1.227,27	1.264,09	1.302,01	1.341,08	1.381,31	1.422,75	1.465,43
Classe B - Ensino Médio	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Superior	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO:AUXILIAR ADMINISTRATIVO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.136,93	1.171,04	1.206,17	1.242,35	1.279,62	1.318,01	1.357,55	1.398,28	1.440,23	1.483,44	1.527,94	1.573,78	1.620,99	1.669,62	1.719,71	1.771,30	1.824,44
Classe B - Ensino Médio	1.250,62	1.288,14	1.326,79	1.366,59	1.407,59	1.449,81	1.493,31	1.538,11	1.584,25	1.631,78	1.680,73	1.731,15	1.783,09	1.836,58	1.891,68	1.948,43	2.006,88
Classe C - Ensino Superior	1.375,69	1.416,96	1.459,46	1.503,25	1.548,35	1.594,80	1.642,64	1.691,92	1.742,68	1.794,96	1.848,81	1.904,27	1.961,40	2.020,24	2.080,85	2.143,27	2.207,57

CARGO:AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.136,93	1.171,04	1.206,17	1.242,35	1.279,62	1.318,01	1.357,55	1.398,28	1.440,23	1.483,44	1.527,94	1.573,78	1.620,99	1.669,62	1.719,71	1.771,30	1.824,44
Classe B - Ensino Médio	1.250,62	1.288,14	1.326,79	1.366,59	1.407,59	1.449,81	1.493,31	1.538,11	1.584,25	1.631,78	1.680,73	1.731,15	1.783,09	1.836,58	1.891,68	1.948,43	2.006,88
Classe C - Ensino Superior	1.375,69	1.416,96	1.459,46	1.503,25	1.548,35	1.594,80	1.642,64	1.691,92	1.742,68	1.794,96	1.848,81	1.904,27	1.961,40	2.020,24	2.080,85	2.143,27	2.207,57

CARGO: AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Ensino Médio	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Superior	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO:AUXILIAR DE SANEAMENTO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Ensino Médio	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Superior	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO: MECÂNICO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.894,87	1.951,72	2.010,27	2.070,58	2.132,69	2.196,67	2.262,57	2.330,45	2.400,36	2.472,38	2.546,55	2.622,94	2.701,63	2.782,68	2.866,16	2.952,15	3.040,71
Classe B - Ensino Médio	2.084,36	2.146,89	2.211,29	2.277,63	2.345,96	2.416,34	2.488,83	2.563,50	2.640,40	2.719,61	2.801,20	2.885,24	2.971,79	3.060,95	3.152,78	3.247,36	3.344,78
Classe C - Ensino Superior	2.292,79	2.361,58	2.432,42	2.505,40	2.580,56	2.657,98	2.737,71	2.819,85	2.904,44	2.991,57	3.081,32	3.173,76	3.268,97	3.367,04	3.468,05	3.572,10	3.679,26

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA "D"

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.200,08	1.236,08	1.273,16	1.311,36	1.350,70	1.391,22	1.432,96	1.475,95	1.520,23	1.565,83	1.612,81	1.661,19	1.711,03	1.762,36	1.815,23	1.869,69	1.925,78
Classe B - Ensino Médio	1.320,09	1.359,69	1.400,48	1.442,50	1.485,77	1.530,34	1.576,25	1.623,54	1.672,25	1.722,42	1.774,09	1.827,31	1.882,13	1.938,59	1.996,75	2.056,65	2.118,35
Classe C - Ensino Superior	1.452,10	1.495,66	1.540,53	1.586,75	1.634,35	1.683,38	1.733,88	1.785,90	1.839,47	1.894,66	1.951,50	2.010,04	2.070,34	2.132,45	2.196,43	2.262,32	2.330,19

CARGO: MOTORISTA DE AMBULANCIA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.263,25	1.301,15	1.340,18	1.380,39	1.421,80	1.464,45	1.508,39	1.553,64	1.600,25	1.648,25	1.697,70	1.748,63	1.801,09	1.855,13	1.910,78	1.968,10	2.027,15
Classe B - Ensino Médio	1.389,58	1.431,26	1.474,20	1.518,43	1.563,98	1.610,90	1.659,23	1.709,00	1.760,27	1.813,08	1.867,47	1.923,50	1.981,20	2.040,64	2.101,86	2.164,91	2.229,86
Classe C - Ensino Superior	1.528,53	1.574,39	1.621,62	1.670,27	1.720,38	1.771,99	1.825,15	1.879,90	1.936,30	1.994,39	2.054,22	2.115,85	2.179,32	2.244,70	2.312,04	2.381,40	2.452,85

CARGO: MOTORISTA DE CAMINHAO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.136,93	1.171,04	1.206,17	1.242,35	1.279,62	1.318,01	1.357,55	1.398,28	1.440,23	1.483,44	1.527,94	1.573,78	1.620,99	1.669,62	1.719,71	1.771,30	1.824,44
Classe B - Ensino Médio	1.250,62	1.288,14	1.326,79	1.366,59	1.407,59	1.449,81	1.493,31	1.538,11	1.584,25	1.631,78	1.680,73	1.731,15	1.783,09	1.836,58	1.891,68	1.948,43	2.006,88
Classe C - Ensino Superior	1.375,69	1.416,96	1.459,46	1.503,25	1.548,35	1.594,80	1.642,64	1.691,92	1.742,68	1.794,96	1.848,81	1.904,27	1.961,40	2.020,24	2.080,85	2.143,27	2.207,57

CARGO: MOTORISTA DE ONIBUS 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.200,08	1.236,08	1.273,16	1.311,36	1.350,70	1.391,22	1.432,96	1.475,95	1.520,23	1.565,83	1.612,81	1.661,19	1.711,03	1.762,36	1.815,23	1.869,69	1.925,78
Classe B - Ensino Médio	1.320,09	1.359,69	1.400,48	1.442,50	1.485,77	1.530,34	1.576,25	1.623,54	1.672,25	1.722,42	1.774,09	1.827,31	1.882,13	1.938,59	1.996,75	2.056,65	2.118,35
Classe C - Ensino Superior	1.452,10	1.495,66	1.540,53	1.586,75	1.634,35	1.683,38	1.733,88	1.785,90	1.839,47	1.894,66	1.951,50	2.010,04	2.070,34	2.132,45	2.196,43	2.262,32	2.330,19

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.263,25	1.301,15	1.340,18	1.380,39	1.421,80	1.464,45	1.508,39	1.553,64	1.600,25	1.648,25	1.697,70	1.748,63	1.801,09	1.855,13	1.910,78	1.968,10	2.027,15
Classe B - Ensino Médio	1.389,58	1.431,26	1.474,20	1.518,43	1.563,98	1.610,90	1.659,23	1.709,00	1.760,27	1.813,08	1.867,47	1.923,50	1.981,20	2.040,64	2.101,86	2.164,91	2.229,86
Classe C - Ensino Superior	1.528,53	1.574,39	1.621,62	1.670,27	1.720,38	1.771,99	1.825,15	1.879,90	1.936,30	1.994,39	2.054,22	2.115,85	2.179,32	2.244,70	2.312,04	2.381,40	2.452,85

CARGO: OPERADOR DE MAQUINA AGRICOLA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.010,60	1.040,92	1.072,15	1.104,31	1.137,44	1.171,56	1.206,71	1.242,91	1.280,20	1.318,60	1.358,16	1.398,91	1.440,87	1.484,10	1.528,62	1.574,48	1.621,72
Classe B - Ensino Médio	1.111,66	1.145,01	1.179,36	1.214,74	1.251,18	1.288,72	1.327,38	1.367,20	1.408,22	1.450,46	1.493,98	1.538,80	1.584,96	1.632,51	1.681,49	1.731,93	1.783,89
Classe C - Ensino Superior	1.222,83	1.259,51	1.297,30	1.336,21	1.376,30	1.417,59	1.460,12	1.503,92	1.549,04	1.595,51	1.643,38	1.692,68	1.743,46	1.795,76	1.849,63	1.905,12	1.962,28

CARGO: TELEFONISTA 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Ensino Fundamental	1.136,93	1.171,04	1.206,17	1.242,35	1.279,62	1.318,01	1.357,55	1.398,28	1.440,23	1.483,44	1.527,94	1.573,78	1.620,99	1.669,62	1.719,71	1.771,30	1.824,44
Classe B - Ensino Médio	1.250,62	1.288,14	1.326,79	1.366,59	1.407,59	1.449,81	1.493,31	1.538,11	1.584,25	1.631,78	1.680,73	1.731,15	1.783,09	1.836,58	1.891,68	1.948,43	2.006,88
Classe C - Ensino Superior	1.375,69	1.416,96	1.459,46	1.503,25	1.548,35	1.594,80	1.642,64	1.691,92	1.742,68	1.794,96	1.848,81	1.904,27	1.961,40	2.020,24	2.080,85	2.143,27	2.207,57

ANEXO III - TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS

INTERNÍVEIS 3%

GRUPO - OPERACIONAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS MASCULINO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Fund Completo	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Médio	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Fund Completo	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Médio	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO: BORRACHEIRO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	922,16	949,82	978,32	1.007,67	1.037,90	1.069,04	1.101,11	1.134,14	1.168,16	1.203,21	1.239,31	1.276,49	1.314,78	1.354,22	1.394,85	1.436,70	1.479,80
Classe B - Fund Completo	1.014,38	1.044,81	1.076,15	1.108,44	1.141,69	1.175,94	1.211,22	1.247,55	1.284,98	1.323,53	1.363,24	1.404,13	1.446,26	1.489,65	1.534,33	1.580,36	1.627,78
Classe C - Ensino Médio	1.115,81	1.149,29	1.183,77	1.219,28	1.255,86	1.293,53	1.332,34	1.372,31	1.413,48	1.455,88	1.499,56	1.544,55	1.590,88	1.638,61	1.687,77	1.738,40	1.790,55

CARGO: GUARDIÃO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	1.010,60	1.040,92	1.072,15	1.104,31	1.137,44	1.171,56	1.206,71	1.242,91	1.280,20	1.318,60	1.358,16	1.398,91	1.440,87	1.484,10	1.528,62	1.574,48	1.621,72
Classe B - Fund Completo	1.111,66	1.145,01	1.179,36	1.214,74	1.251,18	1.288,72	1.327,38	1.367,20	1.408,22	1.450,46	1.493,98	1.538,80	1.584,96	1.632,51	1.681,49	1.731,93	1.783,89
Classe C - Ensino Médio	1.222,83	1.259,51	1.297,30	1.336,21	1.376,30	1.417,59	1.460,12	1.503,92	1.549,04	1.595,51	1.643,38	1.692,68	1.743,46	1.795,76	1.849,63	1.905,12	1.962,28

CARGO- OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	1.200,08	1.236,08	1.273,16	1.311,36	1.350,70	1.391,22	1.432,96	1.475,95	1.520,23	1.565,83	1.612,81	1.661,19	1.711,03	1.762,36	1.815,23	1.869,69	1.925,78
Classe B - Fund Completo	1.320,09	1.359,69	1.400,48	1.442,50	1.485,77	1.530,34	1.576,25	1.623,54	1.672,25	1.722,42	1.774,09	1.827,31	1.882,13	1.938,59	1.996,75	2.056,65	2.118,35
Classe C - Ensino Médio	1.452,10	1.495,66	1.540,53	1.586,75	1.634,35	1.683,38	1.733,88	1.785,90	1.839,47	1.894,66	1.951,50	2.010,04	2.070,34	2.132,45	2.196,43	2.262,32	2.330,19

CARGO: ZELADOR DO CEMITERIO 40 HORAS

NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		5 anos	7 anos	9 anos	11 anos	13 anos	15 anos	17 anos	19 anos	21 anos	23 anos	25 anos	27 anos	29 anos	31 anos	33 anos	35 anos
Classe A - Fund Incompleto	1.010,60	1.040,92	1.072,15	1.104,31	1.137,44	1.171,56	1.206,71	1.242,91	1.280,20	1.318,60	1.358,16	1.398,91	1.440,87	1.484,10	1.528,62	1.574,48	1.621,72
Classe B - Fund Completo	1.111,66	1.145,01	1.179,36	1.214,74	1.251,18	1.288,72	1.327,38	1.367,20	1.408,22	1.450,46	1.493,98	1.538,80	1.584,96	1.632,51	1.681,49	1.731,93	1.783,89
Classe C - Ensino Médio	1.222,83	1.259,51	1.297,30	1.336,21	1.376,30	1.417,59	1.460,12	1.503,92	1.549,04	1.595,51	1.643,38	1.692,68	1.743,46	1.795,76	1.849,63	1.905,12	1.962,28

AGENTE DE SAUDE	
AUXILIAR ENFERMAGEM	937
CIRURGIÃO DENTISTA	1872,43
ENFERMEIRO (A)	3493,72
FARMACÊUTICO (A)	3082,69
FARMACEUTICO (A)	1541,34
MÉDICO (A)	6514,44
MÉDICO (A)	13028,85
MÉDICO VETERINÁRIO (A)	
ASSISTENTE SOCIAL	2210,71
FONOAUDIOLOGO	1622,02
PSICOLOGO	2210,71