



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 08/2013**

**SÚMULA:** "INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ITARARÉ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, *JOSÉ DE JESUS ISAC*, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta Lei cria o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Itararé, Estado do Paraná.

**Parágrafo único.** O disposto nesta Lei Complementar aplica-se aos servidores efetivos municipais do Poder Executivo e do Poder Legislativo, podendo ser regulamentada por Decreto ou Resolução respectivamente.

**Art. 2º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Santana do Itararé obedece ao regime **único estatutário** e estrutura-se em um quadro, que se **compõe** de uma parte permanente e outra **transitória**, esta com cargos a serem extintos, com os respectivos grupos ocupacionais.

**Art. 3º.** O quadro de pessoal do Município de Santana do Itararé compreende cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e **funções gratificadas**, que devem ser geridos, considerando-se os princípios da **eficiência**, da **impressoalidade**, da **moralidade**, da **legalidade**, da **valorização**, da **dignificação das funções** e da **ação administrativa**.

**Art. 4º.** Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I** - Quadro de pessoal: É o conjunto de servidores pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Santana do Itararé;

**II** - Cargo Público: É o lugar instituído na organização do serviço público, com **denominação própria**, **atribuições** e responsabilidades **específicas** e **remuneração** correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**III - Cargo de Carreira:** É o que se escalona em classes, por acesso privativo de seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional;

**IV - Cargo em Comissão:** É o que só admite provimento em caráter provisório *ad nutum*;

**V - Função Gratificada:** É a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores efetivos para a execução de novos serviços, atribuições, obrigações ou encargos;

**VI - Classe:** É o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos;

**VII - Carreira:** É o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;

**VIII - Vencimento:** É a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe e Nível, em que se encontrar enquadrado, constantes dos anexos integrantes desta lei;

**IX - Remuneração:** É a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com a Classe e Nível em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei;

**X - Piso Inicial:** É a retribuição pecuniária devida a todos os servidores, considerando a classe em que estiver enquadrado e o Nível inicial do cargo que ocupa, de acordo com os anexos integrantes desta lei;

**XI - Referência:** São representadas pelas letras de A à Q;

**XII - Progressão Horizontal:** É a elevação funcional de uma referência para outra, pelo critério de merecimento, após avaliação de desempenho, observado o interstício legal, representada pelas letras de A à Q;

**XIII - Progressão Vertical:** É a passagem do servidor de um nível para outro, desde que cumpridas às exigências legais de titulação;

**XIV - Nível:** É a posição, identificada por algarismos romanos em ordem crescente de I e no máximo VI, correspondente ao adicional sobre o vencimento da classe ocupada pelo servidor, na tabela de vencimentos;

**XV - Grupo Ocupacional:** É o conjunto de cargos com afinidade entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para o seu desempenho;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**XVI - Lotação:** É o número de servidores que devem ter **exercício** em cada **repartição** ou **serviço**, movimentando-se os mesmos segundo as necessidades.

### **CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DE CARGOS**

**Art. 5º.** O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em carreira e de cargos providos em **comissão**, cujas respectivas **atribuições** correspondem ao **exercício** de trabalhos continuados **indispensáveis** ao desenvolvimento do serviço público do Município.

**Art. 6º.** Para provimento dos cargos efetivos, **serão** rigorosamente observados os requisitos **básicos** e **específicos** estabelecidos para cada classe, constantes nesta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, **não** gerando **obrigação** ou responsabilidades para o Município de Santana do Itararé ou qualquer direito para o **beneficiário**, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

**Art. 7º.** Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, **são** os constantes da "Estrutura de Cargos", Anexo de I, da presente Lei.

**Art. 8º.** Na estrutura de cargos, Anexo I, cada cargo possui uma classe, formando o **padrão** funcional, com **referências** de A à Q, além de número de vagas, carga horária e tabela de vencimento de cada grupo ocupacional.

**Art. 9º.** Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "Estrutura de Cargos", **far-se-á** a **descrição** do cargo, as **funções**, as tarefas ou **atribuições**, as responsabilidades e os requisitos, formando assim o "Manual de Atribuições do Servidor Municipal".

**Parágrafo único.** As descrições dos cargos da parte permanente e transitória estão definidas no Anexo I desta Lei, os quais **poderão** sofrer alterações e modificações em decorrência da **evolução** de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

**Art. 10º.** A estrutura **básica** dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas **atribuições**, consistindo nos seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Superior – GOS;

II - Grupo Ocupacional Técnico – GOT;

III - Grupo Ocupacional Administrativo – GOA;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**IV** - Grupo Ocupacional Operacional – GOO.

**Art. 11.** Dos cargos previstos na “Estrutura de Cargos”, Anexo I, parte permanente, fica reservada 5% (cinco por cento) das vagas, aos portadores de **deficiência física**, conforme determina o inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo único.** Para atender o disposto neste artigo, os portadores de necessidades especiais **serão nomeados após** participarem e serem aprovados em concurso público realizado pelo Município.

### **CAPÍTULO III DO PLANO DE VENCIMENTOS**

**Art. 12.** Considera-se vencimento a contrapartida em **espécie**, regularmente paga pelo Poder Executivo, por **período** mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo **serviço** prestado.

**§1º** Os vencimentos dos ocupantes de cargos **públicos** são **irredutíveis**, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da **Constituição da República** de 1988.

**§2º** O Poder Executivo **publicará** anualmente os valores dos vencimentos dos cargos **públicos** da **Administração Municipal**, conforme **dispõem** o **§ 6º**, do artigo 39 da **Constituição da República** de 1988, c/c com os ditames do Provimento 56/2005 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**§3º** O servidor **perceberá** vencimento proporcional ao **período** mensal, quando o **período de prestação de serviços** for inferior a 30 dias.

**§4º** As faltas ao **serviço**, **não** justificadas, ou **não** comprovadas, **serão** descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias.

**§5º** O servidor **público** municipal **terá** direito ao abono de faltas por acompanhamento **médico** por motivo de **doença** podendo acompanhar **cônjuge**, pais, filhos, padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a expensas do servidor **público** no prazo de **até** 30 dias anuais quando menor de 07 anos de idade e de **até** 15 dias anuais quando maior de 07 anos o internado ou em repouso.

**§6º** O servidor **público** municipal que faltar ao **serviço** **poderá** requerer o abono ou a **justificação** da falta mediante requerimento por escrito indicando a justa causa e anexando o atestado **médico**, se for o caso, ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Santana do Itararé no prazo de **até** 24 horas **subseqüente** ao da **ausência**, para **deliberação** da autoridade competente.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**§7º** A justificação de falta somente poderá ser concedida quando o motivo invocado for de relevância, de modo a impedir o comparecimento do servidor público ao serviço.

**§8º** Somente será abonada a falta quando for idôneo o meio probatório apresentado.

**Art. 13.** Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que compreende o vencimento relativo à Referência em que se encontra, acrescido das vantagens e acréscimos legais.

**§1º** Integram a remuneração os adicionais e as gratificações.

**§2º** Sobre o montante da remuneração incidirá contribuição previdenciária mensal, encargos e contribuições, de conformidade com o que dispuser a legislação pertinente.

**Art. 14.** Os vencimentos dos cargos efetivos deste Plano são os estabelecidos em reais, por classes, níveis e por referências de vencimento especificado nas tabelas constante do Anexo I desta Lei.

**Art. 15.** As Tabelas de Vencimentos serão compostas da seguinte forma:

**I - Grupo Ocupacional Superior (GOS):**

a) Composto por 07 (sete) Classes: GOS/1 à GOS/7;

b) Cada classe, composta por 04 (quatro) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 02 (dois) anos, entre cada referência.

**II - Grupo Ocupacional Técnico (GOT):**

a) Composto por 02 (duas) Classes: GOT/1 à GOT/2;

b) Cada classe, composta por 05 (cinco) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três por cento) cumulativos para cada interstício de 02 (dois) anos, entre cada referência.

**III - Grupo Ocupacional Administrativo (GOA):**

a) Composto por 06 (seis) Classes: GOA/1 à GOA/6;

b) Cada classe, composta por 06 (seis) Níveis e escalonada pelas letras de A à Q, as quais são referências de vencimento, com elevação de 3% (três



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

por cento) cumulativos para cada **interstício** de 02 (dois) anos, entre cada **referência**.

**IV** - Grupo Ocupacional Operacional (GOO):

a) Composto por **05** (cinco) Classes: GOO/1 à GOO/5;

b) Cada classe, composta por **06** (seis) **Níveis** e escalonada pelas letras de A à Q, as quais **são referências** de vencimento, com **elevação** de 3% (três por cento) cumulativos para cada **interstício** de 02 (dois) anos, entre cada **referência**.

**§1º** As Classes, inerentes aos Grupos Ocupacionais, diferenciam os vencimentos iniciais à carreira de cada cargo de provimento efetivo dentro do respectivo Grupo Ocupacional.

**§2º** O **Nível** refere-se à **habilitação** do titular de cada um dos cargos de provimento efetivo.

**§3º** A **revisão** anual ou o aumento real das classes **deverão**, obrigatoriamente, estender a todas as **referências** (de A à Q), observada a proporcionalidade de vencimentos entre as classes, as quais **deverão** manter **equidistantes** entre si.

**Art. 16.** É vedado aos servidores da **administração** direta, das autarquias ou das **fundações** que vierem a ser criadas, ou mesmo entre os Poderes do Executivo e do Legislativo, perceber vencimentos, **gratificações** de chefia ou de outra natureza em valores e/ou percentuais superiores aos estabelecidos nesta Lei.

**Art. 17.** A **revisão** geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos **deverá** ser efetuada anualmente, por lei **específica**, sempre no **mês** de **março** e sem **distinção** de **índices**, conforme o disposto no art. 37, inciso X da **Constituição** Federal, observado o disposto no **§ 3º** do artigo 15 desta Lei.

**Art. 18.** Sempre que se reajustar ou recompor os vencimentos dos servidores em atividade, o reajustamento ou **recomposição** **será**, nos termos da **legislação** vigente e pertinente à **matéria**, estendidos aos inativos e/ou pensionistas na mesma proporção e na mesma data.

### **CAPÍTULO IV DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 19.** Considera-se Plano de Carreira a **distribuição** dos cargos **públicos** em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes **níveis** e graus de vencimentos.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 20.** O servidor integrante do Plano de Carreira **terá** oportunidade de participar da “Progressão Funcional”, denominada:

I - progressão por desempenho (progressão horizontal);

II - progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento profissional (progressão vertical).

### **CAPÍTULO V DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 21.** A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei específica, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender **conveniências** e necessidades administrativas e de serviço.

### **SEÇÃO I DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

**Art. 22.** O Grupo Ocupacional Superior abrange cargos que exigem conhecimentos e **formação** em nível superior (**graduação**), elevado grau de atividade mental, bem como, seus registros definitivos nos conselhos ou órgãos de classes.

**Art. 23.** O Grupo Ocupacional Técnico incluem **ocupações** ligadas a aspectos **teóricos** e **práticos** de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou **experiências** um tanto intensivas, ou mesmo a **combinação** de ambas, para o desempenho adequado das **funções**, essas qualidades ou técnicas.

**Parágrafo único.** Os ocupantes deste grupo **deverão** ter escolaridade concluída em nível de ensino **médio**, acrescida de curso, ou cursos **técnicos** correspondentes e **necessários** aos cargos, bem como, conforme o caso, **comprobatório** de seus registros definitivos nos conselhos ou **órgãos** de classes.

**Art. 24.** O Grupo Ocupacional Administrativo incluem **ocupações** qualificadas, sendo suas **funções** administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o **exercício** de **considerável ação** coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as **ocupações** manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

**Parágrafo único.** Os ocupantes deste grupo **deverão** ter escolaridade concluída em nível de ensino **médio**, acrescida de **comprobatórios** de **conclusão** de cursos, treinamentos e **habilitações** adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 25.** Os cargos do Grupo Ocupacional Operacional compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos **práticos** do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

**Parágrafo único.** Os ocupantes deste grupo **deverão** ser necessariamente alfabetizados ou possuir conhecimentos em **nível** de ensino fundamental, acrescido de **comprobatórios** de **conclusão** de cursos, treinamentos e habilitações adicionais definidos em Lei ou Regulamentos.

### **SEÇÃO II** **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Art. 26.** Os cargos de provimento efetivo, **distribuídos** em Grupos Ocupacionais, constante do Anexo I, desta Lei, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II - por **nomeação**, precedida de concurso **público**, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

III - pelas demais formas previstas em lei e regulamentos pertinentes à matéria.

**Parágrafo único.** É expressamente proibida a **realização** de concurso interno ou **promoção** interna para o provimento de cargos de provimento efetivo.

**Art. 27.** A **nomeação** para cargos de provimento efetivo **far-se-á**, exclusivamente, no **Nível** e **Referência** iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo.

**Art. 28.** O servidor que por **força** de concurso **público** for provido em cargo de outra categoria funcional **será** enquadrado na classe "A" da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de **exercício** para fins de **promoção**, ressalvados o direito ao adicional por tempo de **serviço** (anuênio).

**§1º** São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as **obrigações** militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - ser maior de idade, nos termos da Lei, no ato da investidura no cargo;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**V** - possuir aptidão física e mental, comprovada em **prévia inspeção médica** oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma prevista em lei e regulamentação específica;

**VI** - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VII** - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

**§2º** O Município de Santana do Itararé estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no **serviço público** municipal, observadas, no que couberem, as normas da legislação federal.

**Art. 29.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante **solicitação** dos titulares dos **órgãos** interessados, desde que haja vaga e **dotação orçamentária** para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, **após** oitiva dos **órgãos** competentes.

**Parágrafo único.** Da solicitação deverão constar:

**I** - quantitativo de cargos a serem providos;

**II** - prazo desejável para provimento;

**III** - justificativa para a solicitação do provimento.

**Art. 30.** O Poder Executivo Municipal **poderá** contratar profissionais, autônomos ou liberais para **prestação de serviços técnicos**, mediante **locação civil de serviços**, precedido de processo **licitatório**, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas **alterações**, sendo que os contratados em hipótese alguma **integrarão** o quadro próprio da **Administração** direta ou indireta do Município.

### **SEÇÃO III DOS CARGOS EM COMISSÃO.**

**Art. 31.** Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre aqueles que **satisfaçam** os requisitos legais para investidura no **serviço público**, bem como, sob sua faculdade, os **critérios** e requisitos **específicos** do cargo, observando-se o disposto no **parágrafo único**, do artigo 32 desta Lei.

**Art. 32.** O quadro de cargos comissionados **são** os constantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, instituída por lei competente.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Parágrafo único.** Atendendo os preceitos constitucionais, fica reservado o percentual **mínimo** de 10% (dez por cento) do quadro de cargos comissionados para provimento com servidores efetivos.

**Art. 33.** Os ocupantes de cargos comissionados **farão** jus aos vencimentos fixados na Lei que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal e aos **Secretários** Municipais ao **subsídio** fixado por Lei **específica**, vedado o **acréscimo** de qualquer **gratificação**, abono, **prêmio**, verba de **representação** ou qualquer outra **espécie remuneratória**, de conformidade com as **disposições** contidas no art. 39, §4.º da Constituição Federal.

**Art. 34.** O servidor **deverá** desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu **órgão de lotação**, exceto quando da **realização** de **serviços** conjuntos com outros **órgãos**, definidos por ato **próprio** do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 35.** Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados **terão** sua jornada de trabalho definida em **legislação específica** e de acordo com a **necessidade da Administração Municipal**.

**§1º** A jornada semanal **deverá** ser cumprida de segunda-feira a sexta-feira, ou a **critério** do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com a **conveniência da administração pública**.

**§2º** As horas de trabalho **não** registradas **serão** realizadas em atividades e eventos municipais, a **critério** da Autoridade Titular do **órgão** em que o servidor estiver vinculado.

### **SEÇÃO IV DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 36.** As Funções Gratificadas, **símbolo** FG, da presente Lei, tem como **essência** o elemento **confiança**, são de **livre designação** pelo Prefeito Municipal e correspondem à **atribuição** de valor **pecuniário**, em **caráter** complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o **exercício** de **funções**, no **âmbito** da **organização** administrativa do Poder Executivo, de:

I – assessoramento, direção e chefia;

II - encarregado de setor ou serviço;

III - coordenador de projeto ou programa **instituído** ou mantido pelo Município, ou em que haja participação do Município.

**§1º** A atribuição de função gratificada a servidor em **estágio probatório** garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

Municipais, não interferindo na contagem de tempo de **serviço** para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

**§2º** O servidor que receber função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

**Art. 37.** A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por Ato do Prefeito Municipal, devidamente fundamentada, sem fixar o tempo de duração.

**Art. 38.** Em qualquer tempo e a juízo da Administração a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado.

**Art. 39.** Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação proporcional, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas justificadas, licença para tratamento de saúde e licença para tratamento em pessoa da família até trinta dias.

**Art. 40.** O valor correspondente à Função Gratificada será considerado como remuneração utilizada como base para a contribuição do servidor ao regime de previdência, nos termos do artigo 40, §3º da Constituição Federal.

**Art. 41.** A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - indenização de transporte;

IV - auxílio alimentação;

V - outras parcelas cujo caráter indenizatório esteja definido em lei.

**Art. 42.** As Funções Gratificadas – FG de que trata esta Seção, poderão ser concedidas como a seguir:



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302  
Santana do Itararé – Paraná

- I - mínimo de 5% (cinco por cento) do vencimento do servidor;
- II - máximo de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor.

### **CAPÍTULO VI DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 43.** Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I - 13º Salário;
- II – adicional por tempo de serviço (anuênio);
- III - adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional de horas extras;
- VI - gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva;
- VII - gratificação de substituição eventual;
- VIII – gratificação específica para motoristas da saúde;
- IX – gratificação especial de pregoeiro e equipe de apoio;
- X - gratificação especial à comissão de licitação;
- XI - gratificação especial à comissão de estágio probatório e comissão de avaliação de desempenho funcional.

**Parágrafo único.** Quando compatíveis, as gratificações deste capítulo poderão ser cumuladas.

### **SEÇÃO I DO 13º SALÁRIO**

**Art. 44.** O 13º salário corresponde a um doze avos (1/12) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano e será pago individualmente no mês de aniversário de cada servidor.

**§1º** Os adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno, as gratificações e o valor da função gratificada, serão computados na razão de 1/12 avos de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**§2º** A fração igual ou superior a quinze (15) dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

### **SEÇÃO II DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ANUÊNIO**

**Art. 45.** O adicional por tempo de serviço ou anuênio será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo a razão de 1% (um por cento), não cumulativo, para cada ano de serviço, de efetivo exercício, incidente sobre o vencimento.

**§1º** O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o período de 1 (um) ano de efetivo exercício em cargo de provimento efetivo.

**§2º** Na concessão do adicional por tempo de serviço, será considerado o tempo de ex-servidor no Município de Santana do Itararé no regime estatutário, observada a prescrição quinquenal que alude o Decreto Federal nº 20.910 de 06 de janeiro de 1932

### **SEÇÃO III DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES INSALUBRES OU PERIGOSAS**

**Art. 46.** Os servidores que executam atividades insalubres ou perigosas, fazem jus, mediante prévia perícia técnica, a um adicional sobre o valor do salário mínimo do governo federal.

**Parágrafo único.** As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em lei própria.

### **SEÇÃO IV DO ADICIONAL POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (HORAS EXTRAS)**

**Art. 47.** O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**§1º** O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês.

**§2º** Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.

**§3º** Excetua-se do disposto neste artigo o serviço excedente prestado por servidor ocupante de cargo em comissão.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 48.** Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

**§1º** O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia e por escrito, pelo Secretário, Diretor ou Chefe responsável, o qual deverá justificar os fatos e a necessidade do serviço extraordinário.

**§2º** A justificativa, que alude o parágrafo anterior, ficará arquivada no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para eventual consulta.

**§3º** É nulo de pleno direito o pagamento de adicional por serviço extraordinário (horas extras) que não obedecer ao rito, que alude esta Lei

### **SEÇÃO V DO ADICIONAL NOTURNO**

**Art. 49.** O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de vinte por cento (20%) sobre o vencimento.

**§1º** Considera-se trabalho noturno, para efeitos deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia e às 05 horas do dia seguinte.

**§2º** Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos e noturnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

### **SEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO POR TEMPO INTEGRAL E DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (GTIDE)**

**Art. 50.** A gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva corresponde à atribuição de percentual sobre as verbas fixas em face à necessidade de órgãos em que os servidores tenham que cumprir jornada de trabalho superior à fixada para o cargo de provimento efetivo ou prestar serviços extraordinários de forma não eventual, à noite, sábados, domingos e feriados, no sistema de plantões, sobreaviso ou elasticidade de jornada, cujo valor será definido entre os percentuais de 5% a 50% do vencimento, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

### **SEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL (GSE)**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 51.** A gratificação de substituição eventual será devida ao servidor público estável, com 40 (quarenta) horas semanais que vier a substituir eventualmente ocupante de cargo de chefia, de direção e de secretário, cujo valor será definido entre os percentuais de 5% a 50% do vencimento, tendo em vista, também, a essencialidade, complexidade e responsabilidade de determinadas funções ou atribuições, bem como as condições e natureza do trabalho das unidades administrativas correspondentes.

**Parágrafo único.** É devido o valor do cargo substituído, sem adicionais ou gratificações.

### **SEÇÃO VIII DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA MOTORISTAS DA SAÚDE (GEMS)**

**Art. 52.** A Gratificação Específica para Motoristas da Saúde aplica-se ao servidor titular de cargo de provimento efetivo de motorista, em atividade em veículo da saúde, e que deva prestar serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados, de forma não eventual, que fará jus a uma gratificação mensal de 5% a 50% de sua remuneração.

**Parágrafo único.** Esta gratificação perdurará pelo tempo que o servidor estiver cumprindo o rito previsto no *caput* deste artigo.

### **SEÇÃO IX DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL AO PREGOEIRO (GEPEA)**

**Art. 53.** A Gratificação Especial de Pregoeiro e Equipe de Apoio será concedida aos servidores nomeados através de Ato do Executivo para exercer as atribuições estabelecidas na legislação pertinente, no Decreto Municipal instituidor da modalidade de pregão e na Lei Federal nº 10.520/2002.

**§1º** No período em que estiver designado, o Pregoeiro fará jus a uma gratificação mensal de 8% (oito por cento) do seu vencimento.

**§2º** No período em que estiver designada (equipe de apoio), os seus membros farão jus a uma gratificação mensal de 4% (quatro por cento) do seu vencimento.

### **SEÇÃO X DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (GECPL)**

**Art. 54.** O Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação farão jus a uma gratificação mensal de 8% (oito por cento) do seu vencimento.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Parágrafo único.** As gratificações de membros de Comissão Permanente de Licitação e de Pregoeiro e Equipe de Apoio são cumuláveis entre si.

### **SEÇÃO XI**

#### **DA GRATIFICAÇÃO ESPECIAL À COMISSÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO E COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL. (GECEPDF)**

**Art. 55.** Os membros da Comissão de Estágio Probatório e da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, composta cada uma por 03 servidores efetivos, farão jus a uma gratificação mensal de 6% (seis por cento) do seu vencimento.

**§1º** As gratificações de membros da Comissão de Estágio Probatório e da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional são cumuláveis entre si.

**§2º** As gratificações que alude este artigo são incompatíveis e inacumuláveis com as previstas nos artigos 53 e 54 desta Lei.

### **CAPÍTULO VII DA CAPACITAÇÃO**

**Art. 56.** Fica instituída como atividade permanente neste Município a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

**II** – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

**III** – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante desenvolvimento do servidor;

**IV** – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da administração como um todo.

### **CAPÍTULO VIII DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 57.** A progressão funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 58.** A Progressão Funcional será concedida aos servidores efetivos, que tenham ingressado no **serviço público** mediante concurso **público**, nas referências e níveis ascendentes contidas no seu cargo, conforme tabela de vencimento e na seguinte forma:

I - progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento profissional (progressão vertical);

II - progressão por desempenho (progressão horizontal).

### **SEÇÃO I DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO OU APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (PROGRESSÃO VERTICAL)**

**Art. 59.** A progressão por conhecimento ou aperfeiçoamento é entendida como a passagem de um Nível de Vencimento, dentro da Classe e do Grupo Ocupacional em que se encontra o servidor, constante do Quadro Geral, para um Nível de vencimento imediatamente superior, dentro da respectiva referência, Classe e no mesmo Grupo Ocupacional em que está posicionado, e visa à valorização da qualificação profissional e será concedida da seguinte forma:

I – Para o GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GOS)

a) Nível I – Inicial da carreira, ou seja, **graduação** em nível de ensino superior, acrescida de **comprobatório** de seu registro definitivo no conselho ou órgão de classe;

b) Nível II – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;

c) Nível III – Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

d) Nível IV – Formação a nível de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

**§1º** O servidor enquadrado no Nível II terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do Nível I, dentro da mesma referência.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**§2º** O servidor enquadrado no **Nível III** terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§3º** O servidor enquadrado no **Nível IV** terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

### **II – Para o GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GOT)**

a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade **concluída** em nível de ensino médio com **formação técnica**, e respectivo registro no órgão de classe, quando houver.

b) **Nível II** – Graduação em nível de ensino superior;

c) **Nível III** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;

d) **Nível IV** – Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

e) **Nível V** – Formação a nível de doutorado na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

**§1º** O servidor enquadrado no **Nível II** terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§2º** O servidor enquadrado no **Nível III** terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§3º** O servidor enquadrado no **Nível IV** terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§4º** O servidor enquadrado no **Nível V** terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

### **III – Para o GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GOA)**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, escolaridade **concluída** em nível de ensino médio;
- b) **Nível II** – Formação técnica.
- c) **Nível III** - Graduação em nível de ensino superior;
- d) **Nível IV** – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na **área de atuação** a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em **áreas** inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.
- e) **Nível V** - Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação ou um curso de Mestrado, na **área de atuação** a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em **áreas** inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.
- f) **Nível VI** - Formação a nível de doutorado, na **área de atuação** a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em **áreas** inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.

**§1º** O servidor enquadrado no **Nível II** terá um adicional de 5% (cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§2º** O servidor enquadrado no **Nível III** terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§3º** O servidor enquadrado no **Nível IV** terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§4º** O servidor enquadrado no **Nível V** terá um adicional de 30% (trinta por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§5º** O servidor enquadrado no **Nível VI** terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

### **IV** - Para o GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GOO)

- a) **Nível I** – Inicial da carreira, ou seja, necessariamente alfabetizado ou ensino fundamental.
- b) **Nível II** – Formação técnica.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- c) **Nível III - Graduação em nível de ensino superior;**
- d) **Nível IV – Formação em nível de pós-graduação, em curso de Especialização (mínimo de 360 horas), na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público;**
- e) **Nível V - Formação em mais de um curso de Especialização a nível de pós-graduação, ou um curso de Mestrado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.**
- f) **Nível VI – Formação a nível de doutorado, na área de atuação a que se refere o cargo de provimento efetivo ou em áreas inerentes à melhoria da qualidade do serviço público.**

**§1º** O servidor enquadrado no **Nível II** terá um adicional de 5% (cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§2º** O servidor enquadrado no **Nível III** terá um adicional de 10% (dez por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§3º** O servidor enquadrado no **Nível IV** terá um adicional de 20% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§4º** O servidor enquadrado no **Nível V** terá um adicional de 30% (vinte por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**§5º** O servidor enquadrado no **Nível VI** terá um adicional de 35% (trinta e cinco por cento) cumulativo sobre o vencimento do **Nível I**, dentro da mesma referência.

**Art. 60.** A promoção vertical entre os níveis dar-se-á 02 (dois) anos após à última elevação de nível.

**Art. 61.** O servidor continuará, quando da mudança de um nível para outro imediatamente superior, na Classe e Referência correspondentes àquelas que ocupava no Nível anterior, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional.

**Parágrafo único.** Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Classe ou de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Classe ou de Grupo Ocupacional mais elevado.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 62.** O servidor interessado **será o responsável** em apresentar requerimento de **progressão** vertical, devidamente fundamentado, com diplomas e/ou certificados autenticados em **cartório** e **instruído** com as **informações** pertinentes à Secretaria Municipal de **Administração**, a qual, de posse dos documentos **instaurará** junto ao Setor de Recursos Humanos, devido processo administrativo, objetivando **análise** e **conferência** da autenticidade da **documentação** apresentada e posterior **emissão** de laudo conclusivo sobre o deferimento ou indeferimento do pleiteado.

**Parágrafo único.** A **progressão** na modalidade de que trata o “*caput*” deste artigo **será** efetuada sempre no **mês** de fevereiro, devendo o interessado apresentar requerimento para a **progressão** até o dia 31 de dezembro do ano anterior.

**Art. 63.** Para a primeira **progressão** vertical, de acordo com esta Lei, **poderão** ser utilizados os cursos **concluídos** por servidores **já** ocupante do atual quadro do **Município**, obedecido o lapso temporal de 01 (um) ano da data da publicação desta Lei.

**§1º** O servidor **poderá** requerer **progressão** por conhecimento ou aperfeiçoamento após cumprir todos os requisitos e critérios desta Lei;

**§2º** Não será concedida a **progressão** vertical para servidores em **estágio** probatório;

**§3º** Juntamente com o requerimento **deverão** ser apresentados o original e cópia autenticada dos documentos **comprobatórios** de **conclusão** dos cursos específicos;

**§4º** Só serão aceitos os **títulos** emitidos por entidades devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

**Art. 64.** Os cursos a que se refere o artigo anterior **serão** considerados desde que observados o seguinte:

I – cursos de ensino **técnico** ou superior ofertado por **instituição** reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de **especialização**: devem cumprir as **resoluções** do Conselho Nacional de Educação;

**Parágrafo único.** Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da **progressão**, o servidor **poderá** entregar **declaração** ou **certidão** de **conclusão** do curso emitida pela **instituição** de ensino que o promoveu.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### **SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO (PROGRESSÃO HORIZONTAL)**

**Art. 65.** A progressão por desempenho é entendida como a elevação da referência de vencimento (representadas pelas letras de A a Q) em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquela imediatamente posterior, dentro da respectiva Classe e Nível em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á com intervalos adicionais de 3% (três) cumulativos num interstício de 2 (dois) anos, em 1 (uma) referência e será realizada através de Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 66.** A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo pela Comissão de Avaliação de Desempenho, a ser instituída e regulamentada por Decreto Municipal, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias após a aprovação desta Lei Complementar.

**Art. 67.** Para a primeira progressão horizontal, de acordo com esta Lei, deverá ser obedecido o lapso temporal de 2 (dois) anos da data da publicação desta Lei, nos seguintes termos:

**§1º** Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao primeiro trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de abril;

**§2º** Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao segundo trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de julho;

**§3º** Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao terceiro trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de outubro;

**§4º** Para os servidores públicos efetivos admitidos no serviço público no período correspondente ao quarto trimestre, será concedida a progressão horizontal, após a avaliação de desempenho funcional, no dia 1º do mês de dezembro do corrente ano.

**§5º** Para efeito de aplicação sucessiva da progressão por desempenho, contar-se-á como data para a concessão deste benefício a última progressão horizontal, sobre a qual será aplicado o lapso temporal de 02 (dois) anos.



## **Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**§6º** Ao servidor efetivo que atingir a última referência de seu nível na tabela de vencimentos e não estiver apto ao benefício de aposentadoria, será concedido um adicional de 3% (três) cumulativo sobre o seu vencimento, para cada dois anos de serviço excedente, até o limite de 25% (vinte e cinco), sem prejuízo dos adicionais por tempo de serviço ou por titulação.

**Art. 68.** A Avaliação de Desempenho Funcional será objeto de estudo constante pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

**§1º** Não será concedida a progressão horizontal para servidores em estágio probatório.

**§2º** O servidor efetivo terá a sua primeira progressão horizontal no primeiro ano após o lapso temporal de 03 (três) anos referentes ao estágio probatório.

### **SEÇÃO III CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 69.** É assegurado o direito à progressão funcional por capacitação e aperfeiçoamento (progressão vertical) e progressão por desempenho (progressão horizontal), aos servidores efetivos do Município que:

**I** - não tiverem mais de 05 (cinco) faltas injustificadas a cada ano;

**II** - não tiver sofrido 02 (duas) advertências escritas ou 02 (duas) repreensão ou 01 (uma) suspensão disciplinar, prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial;

**III** - não estiverem em gozo de licença sem vencimento para tratar de assuntos particulares durante o interstício para progressão.

### **CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 70.** A avaliação de desempenho constitui instrumento essencial à gestão de política que levará em conta à natureza das atividades pelo servidor, bem como as condições em que são exercidas, com a finalidade de atender a necessidade específica do cargo do executivo.

**§1º** A avaliação de desempenho tem por objetivos:

**I** - acompanhar o desempenho do servidor com vistas à promoção por desempenho;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**II** - levantar informações com vistas a decisões sobre treinamento remanejamento, aproveitamento funcional e planejamento de atividade do setor;

**III** - propiciar a melhoria das relações de trabalho entre chefia e servidor;

**IV** - ajustar o servidor ao desempenho de suas atribuições;

**V** - identificar e corrigir deficiências no trabalho do servidor;

**§2º** O sistema a que se refere este artigo será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, destinados ao aperfeiçoamento, ajuste e adequação da realidade e necessidade institucional.

**§3º** Os requisitos a serem avaliados durante o estágio probatório e avaliações para promoção funcional do servidor da Prefeitura Municipal de Santana do Itararé são:

**I** - aptidão e domínio metodológico e de conteúdo;

**II** - pontualidade;

**III** - assiduidade;

**IV** - iniciativa;

**V** - dedicação ao serviço;

**VI** - produtividade;

**VII** - disciplina;

**VIII** - idoneidade Moral;

**IX** - responsabilidade;

**X** - relacionamento interpessoal;

**XI** - subordinação;

**XII** - obediência hierárquica.

**Art. 71.** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para o cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público e aprovado na avaliação do estágio probatório.

**§1º** O servidor público estável só perderá o cargo;



## **Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa e contraditório;
- III - mediante procedimento de **avaliação periódica** de desempenho, assegurada ampla defesa.

**§2º** Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a **avaliação** de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 72.** A instituição e regulamentação da **Avaliação Especial** de Desempenho dos Servidores da Prefeitura Municipal de Santana do **Itararé** e a criação da **Comissão de Avaliação** de Desempenho **será** estabelecida em ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 120 (cento e vinte) dias da publicação desta Lei.

**Art. 73.** Caso a administração não realize a **avaliação** de desempenho nas datas previstas, os servidores **terão** direito à **promoção** funcional (**evolução** horizontal) **automática**, conforme os **critérios** estabelecidos e **orientações** doutrinárias e jurisprudenciais.

### **CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO**

**Art. 74.** O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral **será** determinado pelos cargos ocupados quando da **publicação** da presente Lei e pela **correlação** entre os respectivos cargos na forma especificada no Anexo I da presente lei.

**§1º** Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos nos artigos 22, 23, 24 e 25 desta Lei e nos respectivos **níveis** dentro de cada grupo ocupacional de acordo com o Anexo I.

**§2º** Os servidores efetivos que estejam exercendo **atribuições** diferentes daquelas inerentes aos cargos para os quais tenham sido providos no **serviço público**, **deverão** retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à **ocorrência** do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes desta Lei.

**Art. 75.** Os servidores **públicos** efetivos promovidos horizontalmente nos moldes da Lei Municipal nº 81/1990 e demais **legislações** vigentes ou que a **denominação** de seus cargos forem alteradas por esta Lei, **serão** reenquadrados no novo plano de cargos e vencimentos, nas **referências** e **denominações compatíveis** com seus vencimentos atuais, mediante Portaria Municipal no prazo de 15 dias da publicação desta Lei.



## **Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Art. 76.** O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei **poderá** no prazo de **até 60** (sessenta) dias imediatamente **após** o enquadramento, peticionar ao Prefeito Municipal, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

**Art. 77.** Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei **serão** revistos de **ofício** pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o **princípio** constitucional do **contraditório** e da ampla defesa **àquele** ou **àqueles** que lhes derem causa.

### **CAPÍTULO XI DA LOTAÇÃO**

**Art. 78.** Os servidores **serão** lotados nos diversos **órgãos** da **administração** direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

**§1º** Os servidores **poderão** ser movimentados de um **órgão** para outro, segundo as necessidades do **serviço público** municipal, dentro do quadro a que pertencem, mediante a **edição** de Portaria exarada pelo Recursos Humanos do Município.

**§2º** Nas movimentações ocorridas, **deverão** ser mantidas as **atribuições** do cargo.

### **CAPÍTULO XII DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO**

**Art. 79.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a:

I - **relocação** de servidores, remanejando-os no interesse do **serviço público**, de uma repartição para outra;

II - **remoção** de servidores de um para outro **órgão**, sem **mutação** de sua situação funcional.

### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 80.** A despesa com pessoal ativo e inativo do Município **não poderá** exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

**§1º** As **alterações** e **adequações** realizadas por esta Lei em **relação** às classes, **referências**, **níveis**, jornada de trabalho, nomenclatura ou vencimentos dos cargos de provimento efetivo **serão necessárias** para fins de cumprimento de **legislação específica** em vigor, observada em todos os



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

casos a discricionariedade administrativa, os **princípios** da proporcionalidade e da razoabilidade, **além do Acórdão nº 439/11/Tribunal Pleno do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.**

**§2º** O aumento de despesa decorrentes desta Lei possuem **previsão** no artigo 27 da Lei de Diretrizes **Orçamentárias** do **Município** de Santana do Itararé e **serão** atendidas por **dotações orçamentárias próprias**, consignadas no **orçamento vigente.**

Despesas com pessoal:

02.002.04.122.0301.2013.31.90.01.00.00.00  
02.002.04.122.0301.2013.31.90.03.00.00.00  
02.002.04.122.0301.2013.31.90.11.00.00.00  
02.002.04.122.0301.2013.31.90.13.00.00.00  
03.001.20.601.0401.2019.31.90.11.00.00.00  
03.001.20.601.0401.2019.31.90.13.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2044.31.90.11.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2044.31.90.13.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2045.31.90.11.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2045.31.90.13.00.00.00  
06.001.10.305.1201.2048.31.90.11.00.00.00  
06.001.10.305.1201.2048.31.90.13.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2050.31.90.11.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2050.31.90.13.00.00.00  
06.001.10.302.1201.2081.31.90.11.00.00.00  
06.001.10.302.1201.2081.31.90.13.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2082.31.90.11.00.00.00  
06.001.10.301.1201.2082.31.90.13.00.00.00  
07.001.12.361.1301.2058.31.90.11.00.00.00  
07.001.12.361.1301.2058.31.90.13.00.00.00  
07.001.12.361.1301.2059.31.90.11.00.00.00  
07.001.12.361.1301.2059.31.90.13.00.00.00  
07.002.12.365.1301.2062.31.90.11.00.00.00  
07.002.12.365.1301.2062.31.90.13.00.00.00  
09.002.08.243.1601.6067.31.90.11.00.00.00  
09.002.08.243.1601.6067.31.90.13.00.00.00  
09.002.08.244.1601.2022.31.90.11.00.00.00  
09.002.08.244.1601.2022.31.90.13.00.00.00

**Art. 81.** É terminantemente vedada, a partir da **publicação** desta Lei, a **realização** de concurso **público** ou qualquer outra forma de provimento para os **cargos em extinção a vagem, constantes do anexo II.**

**Art. 82.** Para cumprimento do limite estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o **Município adotará** as seguintes **providências**, por **ordem de precedência:**



## **Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**I** - redução em pelo menos 50% (cinquenta) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

**II** - redução da jornada de trabalho com proporcional redução remuneratória;

**III** - exoneração dos servidores não estáveis.

**§1º** Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal nº 9.801 de 14 de junho de 1999.

**§2º** O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

**§3º** O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedado à criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 10 (dez) anos.

**Art. 83.** O quadro do magistério público municipal está definido em Lei própria.

### **CAPÍTULO XIV DOS ANEXOS PARTES INTEGRANTES DESTA LEI**

**Art. 84.** Integram a presente Lei os seguintes anexos:

**I** - Anexo I – Estrutura de Cargos Efetivos e Tabelas de Vencimentos, por Grupos Ocupacionais (Parte Permanente e Parte Transitória)

**II** - Anexo II – Dos cargos extintos a vagarem.

**III** - Anexo III - Manual de Atribuição dos Cargos Efetivos.

**Art. 85.** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM 28 DE FEVEREIRO DE 2013.

**JOSÉ DE JESUS ISAC**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**ANEXO I**

**ATUAL SITUAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**1. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS**

**Parte Permanente**

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Advogado	GOS/7	40 horas
Assistente Social	GOS/2	30 horas
Contador	GOS/7	40 horas
Dentista	GOS/3	20 horas
Enfermeiro	GOS/5	40 horas
Engenheiro Agrônomo	GOS/4	40 horas
Engenheiro Civil	GOS/6	40 horas
Farmacêutico	GOS/2	40 horas
Fisioterapeuta	GOS/2	20 horas
Médico	GOS/7	40 horas
Médico Veterinário	GOS/4	40 horas
Nutricionista	GOS/4	40 horas
Psicólogo Escolar	GOS/1	20 horas
Psicólogo Social	GOS/2	40 horas

**1.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS**

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Advogado	01	01	00
Assistente Social	01	00	01
Contador	01	01	00
Dentista	03	03	00
Enfermeiro	01	01	00
Engenheiro Agrônomo	01	00	01
Engenheiro Civil	01	01	00
Farmacêutico	01	01	00
Fisioterapeuta	01	01	00
Médico	02	00	02
Médico Veterinário	01	00	01
Nutricionista	01	00	01
Psicólogo Escolar	01	00	01
Psicólogo Social	01	00	01

**1.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOS**

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	826,02	850,80	876,32	902,61	929,69	957,58	986,31	1.015,90	1.046,38	1.077,77	1.110,10	1.143,40	1.177,71	1.213,04	1.249,43	1.286,91	1.325,52
GOS/1																	



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.566,08	1.613,06	1.661,45	1.711,30	1.762,64	1.815,52	1.869,98	1.926,08	1.983,86	2.043,38	2.104,68	2.167,82	2.232,86	2.299,84	2.368,84	2.439,90	2.513,10
GOS/2																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.676,72	1.727,02	1.778,83	1.832,20	1.887,16	1.943,78	2.002,09	2.062,15	2.124,02	2.187,74	2.253,37	2.320,97	2.390,60	2.462,32	2.536,19	2.612,28	2.690,64
GOS/3																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.851,28	1.906,82	1.964,02	2.022,94	2.083,63	2.146,14	2.210,53	2.276,84	2.345,15	2.415,50	2.487,97	2.562,60	2.639,48	2.718,67	2.800,23	2.884,23	2.970,76
GOS/4																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.549,55	2.626,04	2.704,82	2.785,96	2.869,54	2.955,63	3.044,30	3.135,62	3.229,69	3.326,58	3.426,38	3.529,17	3.635,05	3.744,10	3.856,42	3.972,12	4.091,28
GOS/5																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.353,44	3.454,05	3.557,68	3.664,41	3.774,35	3.887,58	4.004,21	4.124,34	4.248,07	4.375,52	4.506,79	4.642,00	4.781,26	4.924,70	5.072,45	5.224,63	5.381,37
GOS/6																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	4.778,12	4.921,46	5.069,10	5.221,18	5.377,81	5.539,15	5.705,32	5.876,48	6.052,78	6.324,36	6.421,39	6.614,03	6.812,45	7.016,83	7.227,33	7.444,15	7.667,47
GOS/7																	



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### 2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

#### Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Fiscal Técnico em Posturas e Edificação	GOT/2	40 horas
Técnico Agrícola	GOT/2	40 horas
Técnico em Informática	GOT/1	40 horas
Técnico em Radiologia	GOT/2	24 horas

#### 2.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Fiscal Técnico em Posturas e Edificação	01	00	01
Técnico Agrícola	01	00	01
Técnico em Informática	01	01	00
Técnico em Radiologia	02	02	00

#### 2.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO – GOT

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	680,77	701,19	722,22	743,89	766,21	789,19	812,87	837,26	862,37	888,25	914,89	942,34	970,61	999,73	1029,73	1060,62	1092,44
GOT/1																	

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69	1.519,96	1.565,56	1.612,52	1.660,90	1.710,73	1.762,05	1.814,91	1.869,36	1.925,44
GOT/2																	

### 3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	GOA/2	40 horas
ESCRITURARIO	GOA/4	40 horas
FISCAL DE TRIBUTOS	GOA/1	40 horas
INSEMINADOR ARTIFICIAL	GOA/3	40 horas
INSTRUTOR DE ARTESANATO	GOA/3	40 horas
OFICIAL ADMINISTRATIVO	GOA/5	40 horas
TESOUREIRO	GOA/6	40 horas

### Parte Transitória

(Cargos a serem extintos à medida que vagarem – Anexo II)

AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	PTGOA/1	40 horas
-----------------------------------	---------	----------

### 3.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	10	01	09
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	13	03
ESCRITURARIO	27	17	10
FISCAL DE TRIBUTOS	01	01	00
INSEMINADOR ARTIFICIAL	01	01	00
INSTRUTOR DE ARTESANATO	01	01	00
OFICIAL ADMINISTRATIVO	01	00	01
TESOUREIRO	01	01	00

### 3.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	682,80	703,28	724,38	746,11	768,49	791,55	815,30	839,75	864,95	890,90	917,62	945,15	973,51	1.002,71	1.032,79	1.063,78	1.095,69
GOA/1																	

Referências



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	711,55	732,90	754,89	777,53	800,86	824,88	849,63	875,12	901,37	928,41	956,26	984,95	1.014,50	1.044,93	1.076,28	1.108,57	1.141,83
GOA/2																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	802,96	827,04	851,86	877,41	903,73	930,85	958,77	987,54	1.017,1	1.047,68	1.079,11	1.111,48	1.144,83	1.179,17	1.214,55	1.250,99	1.288,52
GOA/3																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	826,02	850,80	876,32	902,61	929,69	957,58	986,31	1.015,90	1.046,38	1.077,77	1.110,11	1.143,42	1.177,71	1.213,04	1.249,43	1.286,91	1.325,52
GOA/4																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69	1.519,96	1.565,56	1.612,52	1.660,90	1.710,73	1.762,05	1.814,91	1.869,36	1.925,44
GOA/5																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.851,28	1.906,82	1.964,02	2.022,94	2.083,63	2.146,14	2.210,53	2.276,84	2.345,15	2.415,50	2.487,97	2.562,60	2.639,48	2.718,67	2.800,23	2.884,23	2.970,76
GOA/6																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.199,87	1.235,87	1.272,94	1.311,13	1.350,46	1.390,98	1.432,71	1.475,69	1.519,96	1.565,56	1.612,52	1.660,90	1.710,73	1.762,05	1.814,91	1.869,36	1.925,44
PTGOA/1																	

**4. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO**



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**Parte Permanente**

<b>Cargos</b>	<b>Classe</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE RURAL	GOO/1	40 horas
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE URBANA	GOO/1	40 horas
AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA	GOO/1	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO	GOO/1	40 horas
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	GOO/1	40 horas
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	GOO/1	40 horas
BORRACHEIRO	GOO/1	40 horas
COVEIRO	GOO/2	40 horas
ELETRICISTA	GOO/4	40 horas
GARI	GOO/1	40 horas
JARDINEIRO	GOO/1	40 horas
MECÂNICO	GOO/4	40 horas
MOTORISTA	GOO/3	40 horas
OPERADOR DE MAQUINAS	GOO/2	40 horas
OPERADOR DE MAQUINAS II	GOO/4	40 horas
PEDREIRO	GOO/4	40 horas
PINTOR	GOO/2	40 horas
TELEFONISTA	GOO/1	30 horas
VIGIA	GOO/1	Escala 12x36 horas

**Parte Transitória**

(Cargos a serem extintos à medida que vagarem – Anexo II)

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	PTGOO/2	40 horas
AUXILIAR DE SECRETARIA	PTGOO/1	40 horas
FEITOR	PTGOO/2	40 horas
OPERÁRIO	PTGOO/1	40 horas
SERVENTE	PTGOO/1	40 horas
ZELADORA	PTGOO/1	40 horas

**4.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOO**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

Cargos	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE RURAL	05	05	00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE URBANA	05	00	05
AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA	02	01	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	03	02
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	04	03	01
AUXILIAR DE SECRETARIA	05	01	04
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO	35	20	15
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO	35	11	24
BORRACHEIRO	01	00	01
COVEIRO	01	00	01
ELETRICISTA	01	01	00
FEITOR	03	01	02
GARI	18	06	12
JARDINEIRO	01	01	00
MECÂNICO	07	03	04
MOTORISTA	25	19	06
OPERADOR DE MAQUINAS	04	02	02
OPERADOR DE MAQUINAS II	03	03	00
OPERÁRIO	16	05	11
PEDREIRO	11	10	01
PINTOR	01	01	00
SERVENTE	06	05	01
TELEFONISTA	02	01	01
VIGIA	10	04	06
ZELADORA	20	12	08

### 4.2. TABELA DE VENCIMENTO - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL - GOO

Referências



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	682,80	703,28	724,38	746,11	768,49	791,55	815,30	839,75	864,95	890,90	917,62	945,15	973,51	1.002,71	1.032,79	1.063,78	1.095,69
GOO/1																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	711,55	732,90	754,89	777,53	800,86	824,88	849,63	875,12	901,37	928,41	956,26	984,95	1.014,50	1.044,93	1.076,28	1.108,57	1.141,83
GOO/2																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	680,77	701,19	722,23	743,90	766,21	789,20	812,87	837,26	862,38	888,25	914,90	942,34	970,62	999,73	1.029,73	1.060,62	1.092,44
GOO/3																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	802,96	827,05	851,86	877,42	903,74	930,85	958,78	987,54	1.017,17	1.047,68	1.079,11	1.111,48	1.144,83	1.179,17	1.214,55	1.250,99	1.288,52
GOO/4																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	682,80	703,28	724,38	746,11	768,49	791,55	815,30	839,75	864,95	890,90	917,62	945,15	973,51	1.002,71	1.032,79	1.063,78	1.095,69
PTGOO/1																	

Referências																	
Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

-	711,55	732,90	754,89	777,53	800,86	824,88	849,63	875,12	901,37	928,41	956,26	984,95	1.014,50	1.044,93	1.076,28	1.108,57	1.141,83
PTG00/2																	



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### 5. GRUPO OCUPACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

#### ATUAL SITUAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

#### 5.1. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO SUPERIOR – GOLS

##### Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Advogado	GOLS/1	20 horas
Contador	GOLS/2	40 horas

#### 5.1.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR – GOLS

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Advogado	01	01	00
Contador	01	01	00

#### 5.1.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO SUPERIOR – GOLS

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.873,77	2.959,98	3.048,78	3.140,24	3.234,45	3.331,48	3.431,43	3.534,37	3.640,40	3.749,61	3.862,10	3.977,96	4.097,30	4.220,22	4.346,83	4.477,23	4.611,55
GOLS/1																	

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	4.359,64	4.490,42	4.625,14	4.763,89	4.906,81	5.054,01	5.205,63	5.361,80	5.522,66	5.688,34	5.858,99	6.034,76	6.215,80	6.402,27	6.594,34	6.792,17	6.995,94
GOLS/2																	

#### 5.2. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO TÉCNICO – GOLT

##### Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Oficial do Legislativo	GOLT/1	40 horas



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### 5.2.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO- GOLT

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Oficial do Legislativo	01	01	00

### 5.2.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO TÉCNICO – GOLT

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.375,55	3.476,81	3.581,12	3.688,55	3.799,21	3.913,18	4.030,58	4.151,49	4.276,04	4.404,32	4.536,45	4.672,54	4.812,72	4.957,10	5.105,82	5.258,99	5.416,76
GOLT/1																	

### 5.3. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO – GOLA

#### Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Administração de Secretaria	GOLA/1	40 horas

### 5.3.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOLA

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Adm. de Secretaria	01	01	00

### 5.3.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO ADMINISTRATIVO – GOLA

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.092,64	1.125,19	1.159,18	1.193,57	1.229,77	1.266,66	1.304,66	1.343,80	1.384,11	1.425,64	1.468,40	1.512,46	1.557,83	1.604,57	1.652,70	1.702,28	1.753,35
GOLA/1																	

### 5.4. GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO OPERACIONAL – GOLO

#### Parte Permanente

Cargo	Classe	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	GOLO/1	40 horas
Vigia	GOLO/1	40 horas



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**5.4.1. QUADRO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL- GOLO**

Cargo	Número de Vagas	Ocupadas	Vagas
Auxiliar de Serviços Gerais	01	00	01
Vigia	01	00	01

**5.4.2. TABELA DE VENCIMENTO – GRUPO OCUPACIONAL DO LEGISLATIVO OPERACIONAL – GOLO**

Nível	Referências																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	678,00	698,34	719,29	740,86	763,09	785,98	809,56	833,85	858,87	884,69	911,17	938,51	966,66	995,66	1.025,53	1.056,30	1.087,99
GOLO/1																	



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302  
Santana do Itararé – Paraná

**ANEXO II**

**DOS CARGOS EXTINTOS A VAGAREM**

Os cargos abaixo relacionados serão extintos à medida que vagarem

<b>CARGOS</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SECRETARIA
AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
FEITOR
OPERÁRIO
SERVENTE
ZELADORA



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### ANEXO III

#### MANUAL DE ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

##### A - Parte Permanente

##### 1 - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR

###### I - CARGO: **ADVOGADO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB/PR

###### **Descrição sintética**

•Prestar assistência jurídica ao Município, representando-o judicial ou extrajudicialmente.

###### **Descrição detalhada**

- a. Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município e exclusivamente em nome da Fazenda Pública Municipal, nos feitos em que estes façam parte;
- b. Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- c. Emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos;
- d. Estudar e minutar leis, decretos, portarias, contratos, termos de compromissos e responsabilidade, convênios, escrituras e outros atos;
- e. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- f. Exclusivamente efetuar cobrança judicial da dívida ativa;
- g. Exclusivamente promover desapropriações de forma judicial;
- h. Assistir o Município nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- i. Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e em solicitações das secretarias;
- j. Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- k. Expedir recomendações administrativas ao Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais;
- l. Instaurar Sindicâncias ou Processo Administrativo Disciplinar em face de servidores públicos efetivos ou empregados públicos, a pedido da secretaria responsável;
- m. Auxiliar no controle interno dos atos administrativos;
- n. Redigir projetos de leis, decretos, regulamentos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- o. Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- p. Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- q. Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- r. Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- s. Executar outras tarefas correlatas;
- t. Ao Procurador Municipal são assegurados os direitos previstos na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil);
- u. Os honorários de sucumbências, pagos pela parte contrária, serão devidos ao Procurador Municipal nos termos do artigo 22 da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil) sobretudo os decorrentes de Execuções Fiscais.

### II - CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CRAS/PR.

#### **Descrição sintética**

•Elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.

#### **Descrição detalhada**

- a. efetuar levantamentos de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- b. Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- c. Elaborar ou participar na elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
- d. Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais visando a implantação, manutenção a ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário;
- e. Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características da cada comunidade, para que os programas de ações das unidades de saúde correspondam às reais necessidades da população;
- f. Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- g. Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face a problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- h. Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades de saúde, objetivando a participação comunitária;
- i. Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- j. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- k. Manter contato com entidades e **órgãos comunitários**, com a finalidade de obter recursos para a **população**, encaminhando para atendimento;
- l. Assessorar tecnicamente entidades **assistências**, orientando-as **através** de treinamentos **específicos**, **técnicas comunitárias** e **noções básicas de alimentação, higiene e saúde**;
- m. Participar de equipe multi-profissional na **área instrumental e programática da instituição**, de planejamento, **implantação** e acompanhamento de programas e projetos para a **sistematização da saúde e do bem estar social**;
- n. Elaborar e organizar dados para o sistema de **informação**, emitindo **relatórios** de atividades, promovendo **análise das situações** verificadas e sugerindo procedimentos que visem a **maximização da saúde e do bem estar social**;
- o. Democratizar as **informações** e o acesso aos programas **disponíveis** na comunidade, e encaminhar os **usuários** à entidades **assistências** do **município e região**;
- p. Garantir o atendimento integral do SUS nos **serviços de saúde** que o **município não oferece**, **através de liberação** de passagens e **ambulância pelo processo de tratamento fora de domicílio**;
- q. Viabilizar **assistência plena** ao usuário do sistema **único de saúde**;
- r. Prestar **atendimento e assistência** a servidores municipais;
- s. Executar outras tarefas correlatas.

### III - CARGO: **CONTADOR**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO CRC/PR.

#### **Descrição sintética**

- Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade pública.

#### **Descrição detalhada**

- a. Planejar os trabalhos inerentes **às atividades contábeis**, organizando o sistema de registro e **operações** para possibilitar o controle e **acompanhamento contábil-financeiro**;
- b. Supervisionar os trabalhos de **contabilização** dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado;
- c. Proceder ou orientar a **classificação e avaliação** de despesas, **examinando sua natureza, para apropriar custos e serviços**;
- d. Elaborar balancetes, **balanços** e demonstrativos de contas, aplicando as normas **contábeis**, para apresentar resultados parciais e gerais da **situação patrimonial, econômica e financeira do órgão**;
- e. Participar da **elaboração do orçamento-programa**, fornecendo os **dados contábeis para servirem de base à montagem do mesmo**;
- f. Planejar e executar auditorias **contábeis** efetuando **perícias, investigações, apurações** e exames **técnicos** para assegurar o cumprimento às exigências legais e administrativas;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- g. Elaborar, anualmente, **relatório analítico** sobre a **situação** patrimonial, econômica e financeira do **órgão**, apresentando dados **estatísticos** comparativos e **pareceres técnicos**;
- h. Assessorar a **direção** em problemas financeiros, **contábeis** e **orçamentários**, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta **elaboração de políticas e instrumentos de ação** nos referidos setores;
- i. Executar outras tarefas correlatas.

### IV - CARGO: **DENTISTA**

GRAU DE **INSTRUÇÃO**: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CRO/PR

#### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública odontológica.

#### **Descrição detalhada**

- a. Prestar **serviços odontológicos** a clientela realizando exame da cavidade oral procedendo, se **necessário, restauração, extração** de dentes **irrecuperáveis**, pulpotomia e pulpectomia, **aplicação** de selante carióstático, **aplicação tópica de flúor**, tomada de radiografia intra-orais, profilaxia e polimento, tartarectomia, curativos, **emergências** e demais procedimentos **necessários** ao tratamento, **prevenção e promoção da saúde oral**;
- b. Promover **educação sanitária** na comunidade proferindo palestras enfatizando a **importância da saúde oral**, orientando a maneira correta de **escovação, frequência** e tipo de dieta e demais cuidados com a **saúde bucal**, visando a melhoria da **saúde do indivíduo, família e comunidade**;
- c. Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no **consultório odontológico**;
- d. Supervisionar o controle de material **odontológico** da unidade de **saúde**;
- e. Supervisionar e orientar a **esterilização, desinfecção** e limpeza dos **materiais e instrumentais odontológicos**;
- f. Supervisionar a **manutenção e conservação** de instrumentais e **equipamentos odontológicos** da unidade de **saúde**;
- g. Participar de equipe multiprofissional efetuando treinamento de pessoal auxiliar, desenvolvendo programas de **saúde** e participando das **ações comunitárias**, visando elevar os **níveis de saúde da população**;
- h. Administrar e prescrever medicamentos conforme a necessidade detectada;
- i. Supervisionar e elaborar **relatórios** de atividade dos **serviços** prestados;
- j. Acompanhar a **evolução** do tratamento anotando dados **específico** em fichas individuais dos pacientes;
- k. **Participar de comissões de prevenção e controle da infecção**;
- l. Participar de equipes de controle e **avaliação** dos **serviços odontológicos**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- m. Executar, supervisionar e avaliar programas educativos preventivos nas unidades de saúde;
- n. Realizar perícia odonto-administrativa e fornecer atestados, licenças e laudos, sempre que requisitado;
- o. Participação, formulação e execução de levantamentos epidemiológicos no município;
- p. Executar outras tarefas correlatas.

V - CARGO: **ENFERMEIRO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN/PR.

### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

### **Descrição detalhada**

- a. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade;
- b. Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical;
- c. Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- d. Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local;
- e. Participar da prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões;
- f. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica;
- g. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- h. Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade;
- i. Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- j. Participar na operacionalização do sistema de referência e contra-referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- k. Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem;
- l. Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- m. Participar na **elaboração** de medidas de **prevenção** e controle **sistemático** de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a **assistência de enfermagem**;
- n. Efetuar pesquisas relacionadas à **área de enfermagem**, visando contribuir para o **aprimoramento da prestação dos serviços de saúde**;
- o. **Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde**;
- p. Supervisionar equipes de enfermagem na **aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem**;

### VI - CARGO: **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

GRAU DE **INSTRUÇÃO**: SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA E REGISTRO NO CREA/PR.

#### **Descrição sintética**

•Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agro-industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da **produção**, garantir a **reprodução** de recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais.

#### **Descrição detalhada**

- a. Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento **agropecuário** e do abastecimento no **Município**;
- b. **Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias**;
- c. Produzir viveiros de mudas de **café, frutíferas, florestais e ornamentais** para atender a demanda da comunidade rural;
- d. Organizar sistema de **informações básicas** sobre a potencialidade da **região e da força agrícola do Município**
- e. Incentivar iniciativas dos produtores rurais, principalmente os mini e os pequenos produtores;
- f. Promover a **execução** de cursos de treinamento **técnico** de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com **órgãos e associações** de classes da comunidade;
- g. Trabalhar em conjunto com outros **órgãos** que visam controlar a **erosão hídrica** e reverter o processo de **degradação** de recursos naturais **renováveis** do **Município**, com base em alternativas **tecnológicas** que aumentem a **produção** vegetal, a produtividade **agrícola** e a renda **líquida** do produtor de **olerícolas**, fazendo com que o mesmo aproveite o **máximo** dos recursos **disponíveis** em sua propriedade;
- h. Acompanhar estudos e pesquisas de campo e **laboratório** de forma a **obter resultados adequados às condições regionais**;
- i. Incentivar, organizar e promover feiras de produtores local;
- j. Coordenar e dar **assistência técnica** a hortas **comunitárias**, nas **associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas**;
- k. Elaborar e orientar sobre **métodos e técnicas de produção**, realizando estudos e **experiências**, a fim de melhorar produtividade e garantir a **reprodução** da fertilidade do solo, dos recursos **hídricos** e do **patrimônio genérico**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- l. Elaborar projetos técnico-econômicos relativo à cultivos e criações, bem com promover sua implantação;
- m. Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;
- n. Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;
- o. Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;
- p. Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- q. Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimentos agrícolas;
- r. Orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola;
- s. Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- t. Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- u. Promover o desenvolvimento da arborização pública;
- v. Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, plano diretor e matérias correlatas;
- w. Analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange microempresas, extração de árvores, poluição, entre outras;
- x. Executar outras tarefas correlatas.

### VII - CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CREA/PR.

#### **Descrição sintética**

•Realizar tarefas inerentes ao estudo, avaliação e elaboração de projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

#### **Descrição detalhada**

- a. Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando o tipo e qualidade de materiais e equipamentos, indicando a mão-de-obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de obras edificadas;
- b. Efetuar avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamento de subordinados, elaboração de projetos diversas da área;
- c. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- d. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- e. Acompanhar, fiscalizar, vistoriar, controlar e efetuar **medições de obras que estejam sob encargo do município ou de terceiros;**
- f. Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto ao seus **diversos aspectos técnicos;**
- g. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- h. Participar de **discussão e na elaboração** das proposituras de **legislação de edificações, urbanismo e plano diretor;**
- i. Orientar a compra, **distribuição, manutenção e reparo** de equipamentos utilizados em obras;
- j. Supervisionar a compra de materiais e equipamentos, visando a **otimização de custos, bem como verificar se o material recebido atende as especificações de qualidade;**
- k. Supervisionar a qualidade dos materiais empregados pelas **empreiteiras em obras do município;**
- l. Emitir e/ou elaborar **laudos técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia;**
- m. Elaborar projetos de  **sinalização;**
- n. Coordenar estudos das características de **tráfego;**
- o. Coordenar **operações para controle do tráfego, tais como: regulamentação das leis municipais e do código de transito, medidas de controle de tráfego com a elaboração de projetos de sinalização;**
- p. Executar atividades de **elaboração de requisitos técnicos básicos para aquisição e aplicação de materiais para sinalização;**
- q. Efetuar vistorias, **fiscalização e acompanhamento da implantação de sinalização;**
- r. Executar outras tarefas correlatas.

### VIII - CARGO: **FARMACÊUTICO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA OU BIOQUÍMICA E REGISTRO NO CRF/PR

#### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de farmácia.

#### **Descrição detalhada**

- a. Analisar produtos **farmacêuticos** em fase de **elaboração** e seus insumos, efetuando controle de qualidade **físico, químico e biológico** dos mesmos, valendo-se de **técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;**
- b. Opinar na compra de **matérias-primas para fabricação** de produtos **farmacêuticos** e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, **fornecendo especificações técnicas;**
- c. Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo **receituários** devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- d. Opinar na compra de **matérias-primas para a fabricação** de produtos **farmacêuticos** e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, **fornecendo especificações técnicas;**
- e. Realizar trabalhos de **manipulação e distribuição de medicamentos;**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- f. Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a **produção** de medicamentos ou **atualização** das **técnicas** adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- g. Realizar estudos, **análises** e testes com plantas medicinais, utilizando **técnicas** e aparelhos especiais, para obter **princípios** ativos e **matérias primas**;
- h. Efetuar o controle de estoque de medicamentos, **matérias-primas**, **embalagens**, **impressos**, **rótulos**, etc.;
- i. Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- j. Participar de **comissões** de estudos multi-disciplinares, visando sempre o **aprimoramento dos serviços**;
- k. Elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- l. Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- m. Promover treinamentos sempre que necessários;
- n. Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- o. Executar outras tarefas correlatas.

### IX - CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CREFITO/PR

#### **Descrição sintética**

•Prestar assistência fisioterápica a pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde.

#### **Descrição detalhada**

- a. avaliar o estado de **saúde** de doentes e acidentados, realizando testes para **verificar a capacidade funcional das áreas afetadas**;
- b. Recomendar o tratamento **fisioterápico** adequado, de acordo com o **diagnóstico**;
- c. Acompanhar a **realização** do tratamento **fisioterápico**, avaliando os **resultados obtidos e alterando o programa, se necessário**;
- d. Programar, prescrever e orientar a **utilização** de recursos **fisioterápicos** para **correção** e desvios posturais, **afecções** dos aparelhos **respiratórios** e cardiovascular, bem como para a **preparação e condicionamento pré e pós parto**;
- e. **Requisitar exames complementares, quando necessário**;
- f. Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em **relação aos pacientes em tratamento domiciliar**;
- g. Participar nos atendimentos de **urgência** e nas atividades **terapêuticas** intensivas;
- h. Indiciar e prescrever o uso de **próteses necessárias** ao tratamento dos pacientes;
- i. Manter contatos com outros profissionais de **saúde**, participando dos trabalhos **clínicos** e prescrevendo a conduta **terapêutica** apropriada quanto à **parte fisioterápica**;
- j. Interagir com **órgãos** e entidades **públicas** e privadas no sentido de **prestar ou buscar auxílio técnico ou científico**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- k. Programar e/ou orientar atividades **terapêuticas**, relaxamento, jogos, **exercícios** e outros para promover a **recuperação** e **integração** social dos pacientes;
  - l. Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas;
- executar outras tarefas correlatas.

X - CARGO: **MÉDICO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM/PR

### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à área de saúde pública.

### **Descrição detalhada**

- a. Efetuar exames **médicos**, emitir **diagnósticos**, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, **terapêutico** ou de **emergência**, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando **orientações** e **solicitando hospitalização, se necessário**;
- b. Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de **laboratório**, para fins de **diagnóstico** e **acompanhamento clínico**;
- c. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a **conclusão diagnóstica**, **tratamento prescrito** e **evolução da doença**;
- d. Prestar atendimento em **urgências clínicas**, **cirúrgicas** e **traumatológicas**;
- e. Encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso;
- f. Participar da **formulação** de **diagnósticos** de **saúde pública**, realizando levantamento da **situação** dos **serviços de saúde** do **município**, identificando prioridades, para **determinação** de **programação** a serem desenvolvidos;
- g. **Realizar avaliação periódica** dos **serviços prestados**;
- h. Participar dos trabalhos de **prevenção** e controle de **doenças transmissíveis em geral** (**programas de vigilância epidemiológica**);
- i. Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de **assistência** integral e **saúde** individual, bem como de grupos **específicos**, particularmente, daqueles **prioritários** e de **alto risco**;
- j. Participar da **operacionalização** do sistema de **referência** e **contra-referência** do paciente nos diferentes níveis de **atenção à saúde**;
- k. Participar de programas e atividades de **educação sanitária**, visando à **melhoria da saúde** do indivíduo, da **família** e da **comunidade**;
- l. Efetuar pesquisas na **área**, visando contribuir para o aprimoramento da **prestação dos serviços de saúde**;
- m. Participar das **definições** dos programas de **atualização** e **aperfeiçoamento** das equipes, que atuam na **área de saúde**, fornecendo **subsídios técnicos** para a **composição** dos **conteúdos programáticos**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- n. Participar de juntas **médicas**, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas **condições de saúde**, emitindo laudos para **admissão** de servidores, **concessão de licenças**, aposentadorias, **readaptações**, **emissão de carteiras e atestados de sanidade física e mental**;
- o. Efetuar exames **pré-admissionais**, realizando o exame **clínico**, interpretando resultados dos exames complementares de **diagnóstico**, comparando os resultados finais com as **exigências psicossomáticas** de cada tipo de atividades, para permitir a **seleção** do trabalhador de **acordo com as atividades que executará**;
- p. Executar exames **periódicos** de todos os servidores ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou **doenças** profissionais, fazendo exame **clínico** e/ou interpretando os resultados de exames complementares para controlar as **condições de saúde** dos mesmos e assegurar continuidade operacional e a produtividade;
- q. Efetuar tratamento de **urgência** em casos de acidentes de trabalho ou **alterações** agudas da **saúde**, orientando e/ou executando a terapia **adequada**, para **prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador**;
- r. Avaliar em conjunto com outros profissionais, **condições de insegurança**, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- s. Participar em conjunto com outros profissionais, da **elaboração e execução** de programa de **proteção à saúde** dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as **condições** de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a **redução de absenteísmo e a renovação de mão de obra**;
- t. Planejar e executar programas de treinamento das equipes de atendimento de **emergências**, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar **primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes**;
- u. Participar de **inquéritos sanitários**, levantamentos de **doenças** profissionais, **lesões traumáticas** e estudos **epidemiológicos**, elaborando e/ou preenchendo **formulários próprios** e estudando os dados **estatísticos**, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, **doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional**;
- v. Participar de atividades de **prevenção** de acidentes, comparecendo a **reuniões** e assessorando em estudos e programas para reduzir as **ocorrências de acidentes de trabalho**;
- w. Executar outras tarefas correlatas.

### XI - CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CRMV/PR

#### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes às áreas de alimentos e zoonoses.

#### **Descrição detalhada**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- a. Planejar, programar, supervisionar e avaliar todas as atividades de **atuação na área**;
- b. Identificar os problemas de **saúde** mais comuns veiculadas por alimentos e zoonoses, relacionando-os com as **condições** de vida da **população**;
- c. Identificar as **opiniões**, necessidades e problemas da **população** realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos alimentares;
- d. Realizar levantamento de produtos alimentares **disponíveis** e de maior consumo, bem como identificar os **hábitos** alimentares da **população**;
- e. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo **critérios** de risco epidemiológico (natureza do alimento, volume de **produção**, **comercialização**, comportamento da **doenças** veiculadas por alimentos, **condições sanitárias** dos estabelecimentos, perfil da **contaminação dos alimentos e padrão de consumo da população**) ;
- f. Programar as atividades de **inspeção sanitária** para estabelecimentos alimentares, segundo as prioridades definidas;
- g. Participar da **programação** das atividades de colheita de amostras de alimentos;
- h. Realizar e/ou acompanhar **inspeções** de rotina programadas e emergenciais (surto, **reclamações**, registro e outros), nos estabelecimentos alimentares;
- i. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de **análises** fiscal, de controle de rotina;
- j. **Interpretar os resultados de análise laboratoriais**;
- k. Aplicar, quando **necessário**, medidas indicadas para a melhoria das **condições sanitárias** dos estabelecimentos e dos alimentos, tais como: **orientação** ao responsável e manipuladores, **emissão** de autos, termos e outros;
- l. Validar a **licença sanitária**, mediante a **aprovação** das **condições sanitárias** encontradas por ocasião da **inspeção**;
- m. Orientar as **indústrias** de alimentos quanto a **elaboração** de processo **para petição de registro**;
- n. Participar da **criação** de mecanismo de **notificação** de casos e/ou **surto de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses**;
- o. Participar na **investigação epidemiológica** de **doenças** veiculadas por alimentos e zoonoses;
- p. Participar da **avaliação** dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu relacionamento;
- q. Promover atividades de **informações**, debates, cursos, treinamentos com a **população** e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da **população**, relacionados ao controle **sanitário** de alimentos e zoonoses, **necessários à compreensão e resolução** dos problemas identificados;
- r. Promover **integração** com outros **órgãos** e **instituições** no desenvolvimento das atividades de controle **sanitário** de alimentos e zoonoses;
- s. **Planejar e coordenar as ações de controle da raiva**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- t. Coordenar o programa de controle de teniase/cisticercose humana e suína a nível municipal;
- u. Desenvolver o controle de roedores;
- v. Executar ações de educação sanitária, controle de vetores e vigilância epidemiológica, através de visitas domiciliares, atendimento a denúncias, palestras em escolas, associações de bairros e outros;
- w. Promover treinamento de pessoal;
- x. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
- y. Realizar a divulgação publica de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
- z. Executar outras tarefas correlatas.

### XII - CARGO: **NUTRICIONISTA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CRN/PR

#### **Descrição sintética**

•Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos.

#### **Descrição detalhada**

- a. Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos;
- b. Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios;
- c. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;
- d. Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados;
- e. Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área;
- f. Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha;
- g. Pesquisar e estudar a introdução de cardápios e de produtos in-natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos;
- h. Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade;
- i. Desenvolver programas de educação alimentar;
- j. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhorias dos serviços;
- k. Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação;
- l. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- m. Executar outras tarefas correlatas.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

XIII - CARGO: **PSICÓLOGO SOCIAL**

CARGO: **PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CRP/PR

### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral.

### **Descrição detalhada**

- a. Prestar atendimento psicológico à população, quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental;
- b. Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente;
- c. Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere à acompanhamento e/ou atendimento do cliente;
- d. Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental;
- e. Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- f. Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos;
- g. Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição;
- h. Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental;
- i. Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolares e técnicas de ensino adequados;
- j. Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- k. Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando a implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem
- l. Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola;
- m. Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar;
- n. Prestar orientação aos professores;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- o. Efetuar o recrutamento, **seleção**, treinamento, acompanhamento e **avaliação** de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- p. Planejar, coordenar e/ou executar atividades de **avaliação** e **orientação psicológica**, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho;
- q. Executar outras tarefas correlatas.

## 2. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

### XIV - CARGO: **FISCAL TÉCNICO EM POSTURAS E EDIFICAÇÃO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO EM POSTURAS E EDIFICAÇÕES E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.

#### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas inerentes à fiscalização de obras e posturas.

#### **Descrição detalhada**

- a. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística, sobretudo o Plano Diretor Municipal;
- b. Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, **ocupação** e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- c. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos **necessários à execução da fiscalização externa**;
- d. Emitir **notificações** e lavrar Autos de **Infração** e **Imposição** de Multa e de **Apreensão**, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de **força pública** ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- e. **Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização**;
- f. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a **emissão de relatórios periódicos de atividades**;
- g. A **fiscalização** de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao **município** mediante **convênios**, relacionadas ao zoneamento, **urbanização**, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, **edilícias** e de posturas em geral e aquelas atividades de **fiscalização** relacionadas ao poder de **polícia administrativa**;
- h. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- i. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela **Administração Municipal**;
- j. O acompanhamento e **fiscalização** das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a **localização, instalação, horário e organização**;
- k. Inspeccionar e fiscalizar a **realização** de eventos e o **comércio ambulante**;
- l. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e **armazená-las** em **depósito público**, restituindo-as, mediante o cumprimento das



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- exigências** da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;
- m. Embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
  - n. Inspeccionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos **industriais, comerciais e de prestação de serviços;**
  - o. Verificar o **horário** de fechamento e abertura do **comércio** em geral, e de outros estabelecimentos;
  - p. Efetuar vistoria **prévia** para **concessão** de **inscrição** municipal e **alvarás;**
  - q. Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e **de prestação de serviços;**
  - r. Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
  - s. Realizar **diligências** e **plantões** de **fiscalização** que forem **necessários** para coibir **invasão** de **áreas públicas** e **edificação** ou **ocupação** em **áreas** sem **autorização** de parcelamento do solo e **relatórios** sobre as atividades assim efetuadas;
  - t. Informar processos referentes à **ocupação** e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
  - u. Propor a **realização** de **inquéritos** ou **sindicâncias** que visem **salvaguardar o interesse público** na regularização fundiária;
  - v. Inspeccionar, de acordo com a **legislação** em vigor, todas as **áreas** com risco de **ocupação** clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
  - w. Fiscalizar e dar atendimento às **reclamações** de **poluição** visual (faixas, cartazes, outdoors, **painéis**, etc.), e **poluição** sonora (carros de som, som em **veículos** particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), **poluição atmosférica** (**chaminé**, marmorarias, queimadas, etc.), **poluição** do solo, **poluição** da **água**, etc., **emissão** de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e **aferição** de **ruídos** nos termos das normas da ABNT – **Associação Brasileira de Normas Técnicas;**
  - x. Fiscalizar a **ocorrência** de **degradação** ambiental em APP – **áreas** de **preservação** permanente (**deposição** irregular de **resíduos**, **desmatamento**, **lançamento** irregular de efluentes, etc.);
  - y. Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam **serviços públicos** de coleta de **resíduos sólidos**, domiciliares, de **saúde**, **varrição** de ruas, **avenidas**, **praças** e **demais serviços correlatos** para o Município;
  - z. Vistoriar e conferir **imóveis** (edificados ou não), prestar **informações** para **expedição** de **alvará** de **construção**, de **autorização** de desdobro, de **unificação**, de **anexação** de terrenos, de **transferências** de **alvarás**, de **habite-se** e de **certidões** de andamento de obras;
  - aa. Acompanhar e vistoriar obras com **alvarás** expedidos, conferindo com **os projetos e memoriais descritivos** aprovados pelo órgão próprio;
  - bb. Percorrer as **vias públicas** e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que **não** possuem o respectivo **alvará** de **construção** ou **reconstrução;**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- cc. Fiscalizar a **colocação** de tapumes e bandejas (plataformas de **segurança**), telas de **vedação** externa e outros anteparos exigidos por lei;
- dd. Embargar obras que **não** estiverem licenciadas por **alvará** de **construção** ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- ee. Acompanhar arquitetos e engenheiros nas **inspeções** e vistorias realizadas em sua **área de competência e atuação**;
- ff. Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da **regulamentação urbanística** concernente a **ocupação** e parcelamento do solo, bem como de **edificações particulares**;
- gg. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, **construção** de muro e passeio **públicos**, **obstáculos** em vias de **trânsito** de pedestres e **colocação de caçambas**;
- hh. Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via **pública**, bem como a **retirada de terra em áreas do Município**;
- ii. Fiscalizar a pintura de guias em via **pública**, a limpeza de **imóveis abandonados**, a **poda de árvores**, bem como a sua **erradicação**;
- jj. Fiscalizar o transporte **público**, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os **táxis** e **mototáxi**.

### XV - CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: **TÉCNICO AGRÍCOLA E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.**

#### **Descrição sintética**

- Auxiliar no planejamento, **organização**, **coordenação** e **orientação** de técnicas agrícolas.

#### **Descrição detalhada**

- a. prestar **assistência técnica** em estudos e projetos de pesquisa **tecnológicas**;
- b. Desempenhar tarefas ligadas à agricultura, auxiliando o **técnico** de **nível superior** em aulas **práticas** nas escolas da rede municipal de **ensino** ou em **função de projetos específicos**;
- c. Orientar e treinar interessados a respeito de **técnicas** de plantio, manejo de **máquinas** e equipamentos, uso de defensivos e similares, **colheita** e **beneficiamento da espécies vegetais**;
- d. Dar **assistência técnica** na compra, venda e **utilização** de produtos e **equipamentos agrícolas**;
- e. Orientar agricultores e membros de projetos **agrícolas** nas tarefas de **preparação** do solo, plantio colheita e beneficiamento de **espécies vegetais**;
- f. Estudar parasitas, **doenças** e outras pragas que afetam a **produção agrícola** para indicar os meios mais adequados de **combatê-las**;
- g. Proceder à coleta e a **análise** de amostras da terra e determinar a **composição da mesma**, assim como o **fertilizante mais adequado**;
- h. Fiscalizar procedimentos de preparo do solo **até** a colheita, armazenamento, **comercialização** e **industrialização** de produtos **agropecuários**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- i. Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra **intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura;**
- j. Coletar e tabular os dados e informações relativos à **produção agrícola;**
- k. Elaborar e executar projetos **compatíveis com a formação profissional;**
- l. Executar outras tarefas correlatas.

### XVI - CARGO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: **TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

#### **Descrição sintética**

•Executar **serviços de programação** de computadores, processamento de dados, dando suporte **técnico**. Orientar os **usuários** para **utilização** dos softwares e hardwares.

#### **Descrição detalhada**

- a. Elaborar programas de computador, conforme **definição** do analista de **informática;**
- b. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os **usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;**
- c. Organizar e controlar os materiais **necessários** para a **execução** das tarefas de **operação**, ordem de **serviço**, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;
- d. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- e. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas **necessárias;**
- f. Notificar e informar aos **usuários** do sistema ou ao analista de **informática, sobre qualquer falha ocorrida;**
- g. Notificar e informar aos **usuários** do sistema ou ao analista de **informática, sobre qualquer falha ocorrida;**
- h. Executar e controlar os **serviços** de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- i. Executar o suporte **técnico necessário** para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com **substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;**
- j. Administrar **cópias de segurança, impressão e segurança** dos equipamentos em sua **área de atuação;**
- k. Executar o controle dos fluxos de atividades, **preparação e acompanhamento** da fase de processamento dos **serviços** e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- l. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- m. **Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;**
- n. **Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;**
- o. Auxiliar na **execução** de planos de **manutenção**, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- p. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- q. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### XVII - CARGO: **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

#### **Descrição sintética**

- Operar aparelho de raio-x e revelar chapas radiológicas.

#### **Descrição detalhada**

- a. Operar aparelho de raio-x, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta sobre área a ser radiografada;
- b. Selecionar chapas e filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia, ajustando-a ao chassi do aparelho, fixando letras e números radiopacos, para bater a radiografia;
- c. Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- d. Preparar os pacientes, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-os de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- e. Colocar o paciente observando a correta posição do corpo no aparelho, utilizando técnicas específicas a cada tipo de exame, medindo distâncias para focalização, visando obter chapas nítidas;
- f. Acionar o aparelho de raios-x, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radiatividade sobre a área a ser radiografada;
- g. Revelar chapas e filmes radiológicos em câmara escura, submetendo-os ao processo apropriado de revelação, fixação e secagem, encaminhando ao médico para leitura;
- h. Controlar radiografias realizadas, registrando número, discriminando tipo e requisitante;
- i. Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de radiográficas;
- j. Zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raio-x e componentes, solicitando material radiográfico, identificando e comunicando problemas à supervisão;
- k. Executar outras tarefas correlatas.

### 3. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

### XVIII - CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

GRAU DE INSTRUÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMEGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE RESPECTIVO.

#### **Descrição sintética**

- Atender sob supervisão médica, pacientes em estabelecimentos de ensino, assistência social, médico-hospitalar, odontológica e outras.



## **Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### **Descrição detalhada**

- a. Proceder à higiene do paciente acamado como toalete, banho de leito, cuidado dos cabelos e unhas;
- b. Ajudar o paciente a andar, arrumar e trocar de cama;
- c. Retirar o paciente da viatura, receber, conferir e guardar a roupa limpa dos pacientes;
- d. Na **admissão** e na alta, ajudar a distribuir **refeições** e dietas, dar alimentos na boca do paciente, quando solicitado pela enfermeira;
- e. Executar pequenos **serviços** de limpeza e **conservação** em hospitais, **ambulatórios, gabinetes médicos e dentários**;
- f. Manter limpo o material de enfermagem;
- g. Fazer a **desinfecção** da cama e objetos de uso individual por **ocasião da transferência, alta ou óbito do paciente**;
- h. Guardar amostras de fezes, urina e escarro para exames em **laboratórios**;
- i. **Auxiliar na preparação do material necessário a coleta de sangue**;
- j. Remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes;
- k. Participar da **reparação e identificação do cadáver**, ajudando a **vesti-lo, a transportá-lo**;
- l. Atender ao telefone, campainha ou sinais luminosos;
- m. **Transmitir recados, preparar boletins simples de serviço**;
- n. Executar tarefas afins.

XIX - CARGO: **ESCRITURÁRIO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.

### **Descrição sintética**

•Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a **interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais**;

### **Descrição detalhada**

- a. Redigir, sob **supervisão**, **ofícios, ordens de serviço e/ou outros**; executar **trabalhos de digitação**;
- b. Preencher **fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos**;
- c. **Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional**;
- d. **Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais**;
- e. **Auxiliar a Comissão de Licitação e Pregoeiro na organização de documentos e realização do certame**;
- f. **Arquivar documentos públicos**;
- g. **Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias**;
- h. **Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- i. Escriturar e controlar os trabalhos de **análise e conciliação** de contas, conferindo saldos, localizando e retificando **possíveis** erros para **assegurar a correção das operações contábeis**;
- j. Auxiliar na **elaboração e conferência** de balancetes e **balanços**, organizando demonstrativos e **relatórios** de comportamento das **dotações orçamentárias**;
- k. Elaborar quadros demonstrativos, **relatórios** e tabelas, compilando **dados, com base em informações de arquivo, fichários e outros**;
- l. Elaborar documentos de interesse para a contabilidade, efetuando **cálculos, folhas de pagamento, transcrevendo dados e/ou informações**;
- m. Efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com a **programação financeira**;

XX - CARGO: **FISCAL DE TRIBUTOS**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.

### **Descrição sintética**

•Compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das **obrigações** legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

### **Descrição detalhada**

- a. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da **legislação tributária**;
- b. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos **necessários à execução da fiscalização externa**;
- c. Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o **lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos**;
- d. Verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, **além de instituições financeiras, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica**;
- e. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- f. **Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos**;
- g. Fazer plantões fiscais e **relatórios sobre as fiscalizações efetuadas**;
- h. **Informar processos referentes à avaliação de imóveis**;
- i. Lavrar autos de **infração e apreensão**, bem como termos de exame de escrita, **fiança, responsabilidade, intimação** e documentos correlatos;
- j. Propor a **realização de inquéritos e sindicâncias** que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- k. Promover o **lançamento e a cobrança de contribuições** de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- l. Propor medidas relativas à **legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal**, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
- m. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na **execução das tarefas típicas da classe**;
- n. Executar outras atribuições afins.



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

**XXI - CARGO: INSEMINADOR ARTIFICIAL**  
**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.**

**Descrição sintética**

• Prestar assistência e orientação aos criadores no que diz respeito à inseminação artificial, bem como, realizar inseminação artificial em bovinos, suínos, caprinos e eqüinos.

**Descrição detalhada**

- a. Prestar assistência aos criadores a respeito de inseminação artificial em bovinos, suínos, caprinos e eqüinos, bem como a realização da mesma.
- b. Orientar os produtores rurais sobre as vantagens da inseminação artificial;
- c. Zelar pelos equipamentos de trabalho;
- d. Obedecer as condições de higiene e limpeza do local de trabalho.
- e. Executar outras atribuições afins.

**XXII - CARGO: INSTRUTOR DE ARTESANATO**  
**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.**

**Descrição sintética**

• Prestar assistência e orientação à população no que tange à confecção ou fabricação de artesanatos em geral.

**Descrição detalhada**

- a. Ministrando curso de culinária (geléias, doces caseiros e frutas cristalizadas);
- b. Ministrando curso de artesanato e bordados;
- c. Ensinar técnicas de conservação e embalagem de geléias, doces caseiros e frutas cristalizadas;
- d. Ensinar noções de segurança e higiene;
- e. Ensinar o trabalho em equipe;
- f. Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- g. Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- h. Orientar os alunos no que diz respeito a importância do artesanato como fonte de renda para as suas famílias;
- i. Ensinar técnicas de empreendedorismo aos alunos podendo, inclusive, solicitar auxílios periódicos do Sebrae;
- j. Executar outras atribuições afins.

**XXIII - CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**  
**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.**

**Descrição sintética**

• Compreende os empregos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

complexidade requeira certo grau de autonomia e envolvam **coordenação e supervisão**.

### **Descrição detalhada**

- a. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou **mais aspectos dos diversos setores da administração**;
- b. Participar da **elaboração** ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e **implantação de serviços** e rotinas de trabalho;
- c. Redigir ou participar da **redação de correspondências**, pareceres, **ofícios**, memorandos, documentos legais e outros significativos para o **órgão**;
- d. Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- e. Operar microcomputador, utilizando programas **básicos** e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e **informações**, bem como consultar registros;
- f. Estudar processos referentes a assuntos de **caráter geral** ou **específico da unidade administrativa** e **propor soluções**;
- g. Coordenar a **classificação**, o registro e a **conservação** de processos, **livros e outros documentos em arquivos específicos**;
- h. Interpretar leis, regulamentos e **instruções** relativas a assuntos de **administração geral**, para fins de **aplicação, orientação** e assessoramento;
- i. Elaborar, sob **orientação**, quadros e tabelas **estatísticos**, fluxogramas, **organogramas e gráficos em geral**;
- j. Elaborar ou colaborar na **elaboração de relatórios** parciais e anuais, **atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa**;
- k. Realizar, sob **orientação específica**, coleta de **preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material**;
- l. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, **conservação e níveis** de suprimento;
- m. Classificar contabilmente todos os documentos **comprobatórios** das **operações** realizadas, de natureza **orçamentária** ou **não**, de acordo com o **plano de contas do Município**;
- n. Preparar **relação de cobrança** e pagamentos efetuados pelo **Município**, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- o. **Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas**;
- p. Prestar **informações de caráter geral**, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- q. Realizar, sob **orientação específica**, cadastramento de **imóveis** e estabelecimentos comerciais, a fim de que o **Município** possa recolher tributos;
- r. Escriturar contas correntes diversas;
- s. Examinar empenhos de despesas e a **existência** de saldos nas **dotações**;
- t. Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- u. Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- v. Fazer a **conciliação** de extratos **bancários**, confrontando **débitos e créditos**, pesquisando quando for detectado erro e realizando a **correção**;
- w. Fazer levantamento de contas para fins de **elaboração** de balancetes, **balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros**;
- x. **Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do Município**;
- y. **Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral**;
- z. Executar ou supervisionar o **lançamento** das contas em movimento, **nas fichas e livros contábeis**;
- aa. Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais **perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques**;
- bb. Colaborar nos estudos para a **organização e a racionalização dos serviços nas unidades municipais**;
- cc. Orientar os servidores que o auxiliam na **execução** das tarefas típicas da classe;
- dd. Participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, Coordenando, controlando, avaliando resultados e informando **decisões**, para **aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município**;
- ee. Participar da **elaboração e análise** do Plano Plurianual do Município, da Lei de Diretrizes **Orçamentárias** e do **Orçamento**, e do acompanhamento de sua **execução físico-financeira**, orientando as unidades administrativas municipais, efetuando **comparações** entre as cotas **orçamentárias** e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando **critérios**, normas e instrumentos de **avaliação**;
- ff. Elaborar o planejamento organizacional, analisando a **organização** no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo **estratégias** bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- gg. Auxiliar a **implementação** de programas e projetos nas diversas **áreas de atuação** do Município, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e **traçando estratégias de implementação**;
- hh. Coordenar, assessorar a **coordenação** ou monitorar a **execução** de programas, planos e projetos;
- ii. **Promover estudos de racionalização administrativa**;
- jj. Elaborar ou colaborar na **elaboração de relatórios** parciais e anuais, **atendendo às exigências ou normas do Município**;
- kk. Propor, executar e supervisionar **análises**, pesquisas e estudos **técnicos**, para **implantação ou aperfeiçoamento** de sistemas, **métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos**;
- ll. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, **instruções, formulários** e manuais de procedimentos, coletando e analisando **informações** para **racionalização e atualização** de normas e procedimentos;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- mm. Elaborar **critérios** e normas de **padronização, especificação**, compra, guarda, estocagem, controle e **alienação**, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta **administração** do sistema de materiais;
- nn. Elaborar e aplicar **critérios**, planos, normas e instrumentos para recrutamento, **seleção**, treinamento e demais aspectos da **administração** de pessoal, dando **orientação técnica**, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando **formulários, instruções** e manuais de procedimentos, participando de **comissões**, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o **desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Município**;
- oo. Garantir suporte na **gestão** de pessoas, na **administração** de material, **patrimônio, informática** e **serviços** para as **áreas** meio e **áreas** fim da **administração pública municipal**;
- pp. Planejar, coordenar e supervisionar **ações**, monitorando resultados e **fomentando políticas de mudança**;
- qq. Executar atividades de **formulação, implementação** e **avaliação** de **políticas públicas**;
- rr. Executar outras atribuições correlata

XXIV - CARGO: **TESOUREIRO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO CONCLUÍDO.

### **Descrição sintética**

- Efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo;

### **Descrição detalhada**

- a. Planejar, organizar e executar os **serviços** de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- b. **Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços**;
- c. Prestar **informações** do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo.
- d. Comparar o saldo de seus livros com os extratos **bancários**, para **assegurar a exatidão dos registros**;
- e. Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos **às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes**;
- f. Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as **obrigações** financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento;
- g. **Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento**;
- h. Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes;
- i. Solicitar **prestação** de contas de **diárias** e passagens e encaminhar à Contabilidade;
- j. Executar outras atribuições afins.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

### 4. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

XXV - CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – EQUIPE RURAL E EQUIPE URBANA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

#### **Descrição sintética**

- Realização do cadastramento das famílias;

#### **Descrição detalhada**

- Participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Promoção do aleitamento materno exclusivo;
- Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- Monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas ilícitas e do álcool;
- Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de: desenvolvimento da gestação;
- Seguimento do pré-natal;
- Sinais e sintomas de risco na gestação;
- Nutrição, incentivo e preparo para o aleitamento materno;
- Preparo para o parto;
- Atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
- Monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- realização dos exames periódicos nas unidades de saúde da referência;
- v. Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
  - w. Realização de ações educativas referentes ao climatério;
  - x. Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;
  - y. Realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
  - z. Busca ativa das doenças infecto-contagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
  - aa. Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso;
  - bb. Identificação dos portadores de deficiência psico-física com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
  - cc. Incentivo à comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
  - dd. Orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
  - ee. Realização de ações educativas para preservação do meio Ambiente;
  - ff. Realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
  - gg. Na prevenção e no controle da dengue:
  - hh. Atuar junto aos domicílios informando os seus moradores sobre a doença – seus sintomas e riscos - e o agente transmissor;
  - ii. Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas;
  - jj. Vistoriar os cômodos da casa, acompanhado pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquito transmissor da dengue;
  - kk. Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do Aedes aegypti;
  - ll. Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue;
  - mm. Comunicar ao instrutor supervisor do Pacs/PSF a existência de criadouros de larvas e ou mosquitos transmissor da dengue, que dependam de tratamento químico, da interveniência da vigilância sanitária ou de outras intervenções do poder público;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- nn. Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de **saúde** mais **próxima**, de acordo com as **orientações** da Secretaria Municipal de Saúde;
- oo. proceder à **aplicação** de imunotestes, conforme **orientação** da Coordenação Municipal do Pacs e PSF;
- pp. Coletar **lâminas** de sintomáticos, e **enviá-las** para leitura ao profissional **responsável** e, quando **não** for **possível** esta coleta de **lâmina**, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- qq. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as **orientações** da Secretaria Municipal de **Saúde** e da **Fundação Nacional de Saúde** (Funasa);
- rr. Coletar **lâmina** para **verificação** de cura - LVC, **após conclusão** do tratamento, e **encaminhá-la** para leitura, de acordo com a **estratégia** local.
- ss. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a **critério de seu superior**.
- tt. Realizar **ações** de educação em saúde e de mobilização social;
- uu. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- vv. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- ww. Identificar sintomas da **malária** e encaminhar o paciente à **unidade de saúde para diagnóstico e tratamento**;
- xx. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, **ressaltando a importância de sua conclusão**;
- yy. Investigar a **existência** de casos na comunidade, a partir de **sintomático**;
- zz. Preencher e encaminhar à Secretaria Municipal de **Saúde** a ficha de **notificação dos casos ocorridos**.
- aaa. Outras **ações** e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

XXVI - CARGO: **AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO.

### **Descrição sintética**

- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas.

### **Descrição detalhada**

- a. Promoção da saúde, mediante **ações** de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de **substâncias químicas**, abrangendo atividades de **execução** de programas de **saúde**, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e **sob supervisão do gestor Municipal**;
- b. Exercer as 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 a **malária** e da dengue, conforme **orientação** do **Ministério da Saúde**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- c. Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- d. 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;
- e. Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- f. Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- g. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

XXVII - CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - FEMININO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

### **Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

### **Descrição detalhada**

- a. Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios, instalações, para manter as condições de higiene e conservá-las;
- b. Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- c. Limpa escadas, pisos retirar poeiras e detritos;
- d. Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- e. Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- f. Coleta de lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- g. Pode ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- h. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;
- i. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
- j. 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;
- k. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- l. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- m. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como **serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;**
- n. Executar tarefas inerentes ao **serviço** de copa como preparo de **lanches, refeições, café, chá e outros;**
- o. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo a **limpeza e arrumação;**
- p. Lavar **copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;**
- q. 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;**
- r. Verificar a **existência** de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da **necessidade de reposição;**
- s. Executar **serviços** de lavagem, secagem e passar as roupas operando **a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;**
- t. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como **serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;**
- u. Executar os **serviços** que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a **estética e apresentação** do local, atender aos **cidadãos** que se dirigirem às suas pessoas, prestando as **informações** solicitadas com **educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;**
- v. Executar **serviços** de limpeza urbana, conforme **determinação** superior, zelando pelo bem **público**, reparando os **utensílios** sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas **tarefas diárias dos servidores;**
- w. Carregar e descarregar **veículos** em geral, transportar mercadorias e materiais de **construção**, bem como todos os demais **serviços braçais** que sejam **necessários** e determinada sua **execução** por superior. **Fazer mudanças;**
- x. Proceder a abertura de valas;
- y. Proceder a limpeza de fossas;
- z. Efetuar **serviços** de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e **remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;**
- aa. **Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;**
- bb. Auxiliar em tarefas de **construção, calçamento e pavimentação** em geral;
- cc. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- dd. Auxiliar em **serviços** de abastecimento, lavagem e **manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;**
- ee. Manejar instrumentos e ferramentas **agrícolas**, executar **serviços** de lavoura e jardim;
- ff. **Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;**
- gg. Executar faxinas em geral nos bens **públicos;**
- hh. Responsabilizar-se pela **manutenção e conservação** do equipamento utilizado;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- ii. Proceder a **apreensão** de animais soltos nas vias **públicas** e outras tarefas correlatas;
- jj. Exercer **serviços** de vigia e guarda de bens **públicos** e tarefas correlatas;
- kk. Controlar a entrada e **saída** de pessoas e **veículos** pelos **portões** de acesso sob sua **vigilância**, verificando quando **necessário**, as **autorizações do ingresso**;
- ll. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, **estão** devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer **condições** anormais que tenha observado, **responder as chamadas telefônicas e anotar recados**;
- mm. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- nn. Acompanhar **funcionários**, quando **necessário**, no **exercício** de suas **funções**;
- oo. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

XXVIII - CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

### **Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

### **Descrição detalhada**

- a. 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.;
- b. Executar a limpeza de ruas, parques, **praças**, jardins e demais **logradouros públicos**;
- c. **Auxiliar nas construções de obras públicas em geral**;
- d. Executar atividades de **capinação e retirada de mato**;
- e. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e **descarregando veículos**;
- f. Executar **serviços** de jardinagem, podas de **árvores**, cultivo de hortas, **viveiros de mudas**, **limpeza de pátios e outros**;
- g. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e **plantação** de flores, arvores, arbustos, **hortaliças**, legumes e frutos;
- h. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- i. Aplicar inseticidas por **pulverização** ou por outro processo, para evitar ou **erradicar pragas e moléstias**;
- j. Cultivar e colher, em **época própria**, os produtos, **através** de **tratamentos primários**;
- k. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem **esforço físico**;
- l. Realizar todos os tipos de **movimentação** de **móveis**, equipamentos e outros elementos;
- m. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- n. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
- o. Executar atividades referente à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- p. Executar outras tarefas correlatas.

XXIX - CARGO: **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

**Descrição sintética**

•Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do odontólogo.

**Descrição detalhada**

- a. receber o paciente, preencher a ficha e acomodá-lo na cadeira;
- b. Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro;
- c. Efetuar revelação de placa e higiene bucal supervisionada;
- d. Efetuar a remoção de depósitos coronários e polimento coronário;
- e. Efetuar a aplicação de selantes, aplicação de tópica de fluoretos, aplicação de cariostático e remineralização de manchas brancas, mediante orientação do odontólogo;
- f. Confeccionar material educativo;
- g. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- h. Colaborar nos levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- i. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamentos das doenças bucais;
- j. Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
- k. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
- l. Responder pelas atividades administrativas da clínica;
- m. Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
- n. Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- o. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- p. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- q. Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- r. Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;
- s. Polir restaurações;
- t. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;

XXX - CARGO: **BORRACHEIRO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

**Descrição sintética**

•Desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.

**Descrição detalhada**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- a. Operar equipamento de montagem e desmontagem **automática** de **pneumático** e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem;
- b. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos;
- c. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em **veículos, máquinas e equipamentos;**
- d. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e **barômetro**, para conferir-lhes a **pressão** requerida pelo tipo de **veículo**, carga ou **condições de estrada;**
- e. Examinar as partes mais desgastadas para fazer **serviços** de **recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa;**
- f. Executar **serviços** de recauchutagem, colocando nova camada de borracha;
- g. Executar pequenos **serviços** na roda de **veículos** e **máquinas** pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma;
- h. Verificar diariamente o **nível** do **óleo** do compressor **automático** de ar, **complementando se necessário;**
- i. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
- j. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, **máquinas** e **equipamentos existentes em sua área de serviço;**
- k. Controlar o estoque de remendos e afins;
- l. **Manter controle diário de atendimento;**
- m. Executar outras tarefas correlatas.

XXXI - CARGO: **COVEIRO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

### **Descrição sintética**

•Executar tarefas inerentes à **realização** de sepultamentos e **exumações** bem como a abertura e fechamento de jazigos, carneiros e covas.

### **Descrição detalhada**

- a. Efetuar a **marcação** e **cavação** de sepulturas e covas rasas, usando **ferramentas** como **pá, enxada** e outros;
- b. Ajudar na **execução** de sepultamentos, carregando e colocando o **caixão** na sepultura;
- c. Efetuar vistoria em sepulturas, informando suas **condições** gerais, tipo de revestimento, **padronização** e demais itens **necessários** para **viabilização** ou **não** de novo sepultamento;
- d. Manter obrigatoriamente, o **número mínimo** exigido pelo superior, de valas abertas nas quadras de sepultamentos em covas rasas adulto e infantil;
- e. Efetuar **exumações** de restos mortais para traslado internos (jazigos, carneiros, caixas **ossuários** e **ossuários** coletivos) ou para **outros cemitérios;**
- f. Efetuar **demolições** de túmulos fora do **padrão**, capelas ou **mausoléus** e demais obras de interesse da **administração**, bem como **perfuração de valas para padronização de sepulturas;**
- g. Lacrar as gavetas com tampas de concreto ou tijolos (jazigos), rejuntando e/ou rebocando com argamassa;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- h. Observar a ficha de controle de sepultamento, em tempo **hábil** para promover abertura de carneiros e **preparação** de argamassa, conferindo o cadastro e obedecendo sua seqüência;
- i. Oferecer o carro de transporte de urnas **às famílias** e reconduzi-lo ao local de origem, logo após o sepultamento;
- j. Portar-se condignamente e com respeito **à família**, quando de exumações ou sepultamentos, conduzindo o cortejo desde a portaria ou capelas até o local do sepultamento;
- k. Verificar, por **ocasião** do sepultamento, a **existência** de corpo dentro da urna mortuária;
- l. Manter **à administração** informada sobre a disponibilidade de sepulturas nas quadras novas, comunicando imediatamente em caso de iminente falta;
- m. Manter o almoxarifado com estoque regular e em ordem e zelar pelas **ferramentas à sua disposição**;
- n. Comunicar imediatamente **à administração**, qualquer irregularidades constatada no interior do cemitério;
- o. Executar outras tarefas correlatas.

XXXII - CARGO: **ELETRICISTA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO.

### **Descrição sintética**

•Executar tarefas inerentes aos **serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais.**

### **Descrição detalhada**

- a. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, **especificações e outras informações**, para estabelecer o roteiro das **tarefas e a escolha do material necessário**;
- b. Colocar e fixar quadros de **distribuição**, caixas de **fusíveis** e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para **estruturar a parte geral da instalação elétrica**;
- c. Fazer a **instalação**, reparo ou **substituição** de **lâmpadas**, tomadas, **fios, painéis e interruptores**;
- d. Fazer a **manutenção periódica** das **lâmpadas** de jardins, **praças** e dos **postes dos logradouros públicos**;
- e. Fazer regulagens **necessárias**, utilizando **voltímetro, amperímetro**, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- f. Executar o corte, a dobra e a **instalação** de eletrodutos puxadores e a **instalação dos cabos elétricos**, utilizando puxadores de **aço**, grampos e dispositivos de fixação, para dar **prosseguimento à montagem**;
- g. Ligar os fios **à fonte** fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a **tarefa de instalação**;
- h. Substituir ou reparar refletos e antenas;
- i. Reparar a rede **elétrica** interna, consertando ou substituindo **peças** ou conjuntos;
- j. Testar a **instalação**, fazendo-a funcionar para comprovar a **exatidão** do trabalho executado;



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- k. Executar trabalhos em rede telefônica;
- l. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeações para ligações de controladores de velocidade (pardais);
- m. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
- n. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIII - CARGO: **GARI**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO.

**Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

**Descrição detalhada**

- a. Executar tarefas inerentes aos serviços de coleta de lixo e limpeza de vias urbanas;
- b. Realizar a coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidos pelo órgão competente;
- c. Usar equipamentos, luvas, botas, aventais, máscaras e outros, destinados a proteção individual;
- d. Auxiliar na operação do equipamento coletor;
- e. Acoplar container ao equipamento coletor;
- f. Executar varrição de vias urbanas em horários e locais previamente estabelecidos;
- g. Executar a coleta de varrição, acondicionando-a em caminhões basculantes;
- h. Executar outras tarefas correlatas.

XXXIV - CARGO: **JARDINEIRO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO.

**Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

**Descrição detalhada**

- a. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- b. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- c. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- d. Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas no âmbito da cidade;
- e. Preparar terra, fazer canteiros, adubar, podar, roçar, capinar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento;
- f. Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros;
- g. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- h. Manter gramas aparadas.



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

XXXV - CARGO: **MECÂNICO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO.

### **Descrição sintética**

•Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similares, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

### **Descrição detalhada**

- a. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- b. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
- c. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
- d. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentado;
- e. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
- f. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
- g. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviária em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
- h. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
- i. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
- j. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
- k. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
- l. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
- m. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVI - CARGO: **MOTORISTA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.

### **Descrição sintética**

•Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.

### **Descrição detalhada**

- a. Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
- b. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- c. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
- d. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- e. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- f. Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- g. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- h. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- i. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
- j. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- k. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
- l. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outros ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- m. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- n. Conduzir veículo motorizado utilizado em transporte de carga ou conduzir veículo utilizado no transporte de passageiros dentro dos limites de lotação estabelecido pela legislação em vigor.
- o. Conduzir veículo motorizado, obedecendo a sinalização e aos limites de velocidade indicadas;
- p. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização;
- q. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc.;
- r. Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes;
- s. Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidade observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas;
- t. Fazer pequenos reparos de emergência, preservadas as condições de segurança do veículo;
- u. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- v. Executar o **serviço** de transporte que lhe for **atribuído** e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
- w. **Operar, eventualmente, rádio transceptor;**
- x. Auxiliar **médicos** e enfermeiros na **assistência** a pacientes, conduzindo **caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;**
- y. Observar e controlar os **períodos de revisão e manutenção** recomendados preventivamente, para assegurar plena **condição de utilização do veículo;**
- z. Realizar **anotações**, segundo as normas estabelecidas e **orientações** recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, **itinerários** percorridos, **além de outras ocorrências**, a fim de manter a **boa organização e controle;**
- aa. Recolher o **veículo** à garagem ou local destinado a esse fim, ao **término** da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- bb. Executar outras tarefas correlatas.

XXXVII - CARGO: **OPERADOR DE MÁQUINAS**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

### **Descrição sintética**

- Operar máquinas, tratores e equipamentos móveis.

### **Descrição detalhada**

- a. Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de esgoto, máquinas agrícolas, tratores, retro-escavadeiras, **pá-carregadeira** e outros para **serviço** de carregamento e descarregamento de material, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- b. Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de **conexão para a acoplagem dos implementos;**
- c. Engatar as **peças** ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos **do veículo para a execução dos serviços a que se destina;**
- d. Fazer a **manutenção** dos equipamentos e implementos utilizados, abastecendo o **veículo**, limpando e lubrificando seus componentes, **para conservá-los em condições de uso;**
- e. Verificar periodicamente, nível de **óleo, água** de bateria, **água** do radiador, calibragem de pneus, sistemas **elétrico** e de freio, comunicando ao departamento competente as irregularidades verificadas;
- f. Conduzir o equipamento em velocidade **compatível** com o local e em **obediência às normas de trânsito vigentes;**
- g. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h. Acompanhar os **serviços de manutenção** preventiva e corretiva da **máquina** e seus implementos e, **após** executados, efetuar os testes **necessários;**
- i. Anotar dados e **informações** sobre os trabalhos realizados, consumo **de combustível, conservação e outras ocorrências;**
- j. Recolher o equipamento ao **pátio** ao final de cada jornada de trabalho;



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- k. Executar outras tarefas correlatas.

**XXXVIII - CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS II**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO**

**Descrição sintética**

- Operar máquinas de grande porte.

**Descrição detalhada**

- Operar **veículos** motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, **pá** carregadeira, retroescavadeira e outros.
- Operar **máquinas** e equipamentos pesados, providos ou **não** de implementos, para **realização** de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e **desobstrução** de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, **remoção** e **compactação de terra, cultivo de solos e outros;**
- Conduzir e manobrar a **máquina**, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e **direção**, para **posicioná-la** conforme as **necessidades do serviço;**
- Operar mecanismos de **tração** e **movimentação** dos implementos da **máquina**, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- Efetuar a **remoção** de terras e outros materiais, empilhando-os em **caminhões para serem transportados;**
- Relatar em impresso **próprio**, os **serviços** executados pela **máquina**, para efeitos de controle;
- Abastecer os dispositivos da **máquina** com produtos ou outras **substâncias para distribuição no solo durante as operações;**
- Controlar o consumo de **combustível** e lubrificantes, para levantamento do custo do **serviço**, bem como para a **manutenção adequada da máquina;**
- Zelar pela **conservação** da **máquina**, informando quando detectar **falhas e solicitando sua manutenção;**
- Efetuar o abastecimento da **máquina**, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a **execução do serviço;**
- Executar outras tarefas correlatas.

**XXXIX - CARGO: PEDREIRO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO**

**Descrição sintética**

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para **construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.**

**Descrição detalhada**

- Atuar nos **serviços** de reparos, **reconstruções, demolição e edificação** de obras de alvenaria;
- Atuar nos **serviços** de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- Atuar no preparo de argamassa e concreto;
- Atuar na **confecção de peças de concreto;**



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- e. Atuar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- f. Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- g. Participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- h. Atuar nos trabalhos de caiação;
- i. Zelar pelo instrumental de trabalho;
- j. Executar outras tarefas correlatas.

XL - CARGO: **PINTOR**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

### **Descrição sintética**

- Executar tarefas inerentes à pintura interna e externa de próprios públicos.

### **Descrição detalhada**

- a. Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a **posição** e o estado da **superfície** a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;
- b. Limpar as **superfícies**, escovando-as, lixando-as e retirando a pintura velha;
- c. Preparar as **superfícies**, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- d. Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, **óleos** e **substâncias** diluentes e secantes em **proporções** adequadas, para obter a cor e a quantidade desejadas.
- e. Pintar as **superfícies**, aplicando sobre elas uma ou **várias** camadas de tintas ou produto similar, utilizando **pincéis**, rolos, broxas ou pistolas, para protegê-las e dar-lhes o **aspecto** desejado.
- f. Executar outras tarefas correlatas.

XLI - CARGO: **TELEFONISTA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

### **Descrição sintética**

- Realizar atividades relacionadas à **execução** de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas.

### **Descrição detalhada**

- a. Atender chamadas **telefônicas** e realizar **ligações telefônicas** internas e externas;
- b. Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas **telefônicas**;
- c. Manejar a mesa **telefônica**, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;
- d. **Atender e transferir ligações internas e externas**;
- e. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e **manutenção**;
- f. Registrar a **duração das ligações**;
- g. **Atender pedidos de informações solicitadas**;
- h. Anotar recados e registrar chamadas;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- i. Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho;
- j. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

XLII - CARGO: **VIGIA**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

### **Descrição sintética**

• Exercer a vigilância em logradouros públicos e controlar a entrada de pessoas, veículos e materiais em repartições municipais.

### **Descrição detalhada**

- a. Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- b. Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- c. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- d. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- e. Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- f. Comunicar ao chefe imediato qualquer irregularidade verificada;
- g. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- h. Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- i. Atender o público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- j. Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- k. Efetuar quando designado, a fiscalização dos vigias em seus postos de serviços, efetuando também a ronda eletrônica;
- l. Executar outras tarefas correlatas.

## **B - Parte Transitória**

XLIII - CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

### **Descrição sintética**

• Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade, requerendo certo grau de autonomia, coordenação e supervisão.

### **Descrição detalhada**

- a. Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- b. Participar da **elaboração** ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e **implantação** de **serviços** e rotinas de trabalho;
- c. Redigir ou participar da **redação** de **correspondências**, pareceres, **ofícios**, memorandos, documentos legais e outros significativos para o **órgão**;
- d. Digitar ou determinar a **digitação** de documentos redigidos e aprovados;
- e. Operar microcomputador, utilizando programas **básicos** e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e **informações**. bem como consultar registros;
- f. Estudar processos referentes a assuntos de **caráter** geral ou **específico** da **unidade administrativa** e **propor soluções**;
- g. Coordenar a **classificação**, o registro e a **conservação** de processos, **livros** e outros documentos em **arquivos específicos**;
- h. Interpretar leis, regulamentos e **instruções** relativas a assuntos de **administração** geral, para fins de **aplicação**, **orientação** e assessoramento;
- i. Elaborar, sob **orientação**, quadros e tabelas **estatísticos**, fluxogramas, **organogramas** e **gráficos em geral**;
- j. Elaborar ou colaborar na **elaboração** de **relatórios** parciais e anuais, **atendendo às exigências** ou **normas** da **unidade administrativa**;
- k. Realizar, sob **orientação específica**, coleta de **preços** e **concorrências públicas** e **administrativas** para **aquisição de material**;
- l. Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, **conservação** e **níveis de suprimento**;
- m. Classificar contabilmente todos os documentos **comprobatórios** das **operações** realizadas, de natureza **orçamentária** ou **não**, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- n. Preparar **relação** de **cobrança** e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- o. Controlar a **movimentação** de recursos e o ingresso de receitas; verificar o cumprimento de **obrigações** de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas **bancárias**, para apoiar a **administração** dos recursos financeiros da Prefeitura;
- p. Prestar **informações** de **caráter** geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- q. Realizar, sob **orientação específica**, cadastramento de **imóveis** e estabelecimentos comerciais, a fim de que o **Município** possa recolher tributos;
- r. **Averbar** e **conferir** documentos contábeis;
- s. **Auxiliar** na **elaboração** e **revisão** do plano de contas da Prefeitura;
- t. Escriturar contas correntes diversas;
- u. Examinar empenhos de despesas e a **existência** de saldos nas **dotações**;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- v. Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita; conferir documentos de receita, despesa e outros;
- w. Fazer a **conciliação** de extratos **bancários**, confrontando **débitos e créditos**, pesquisando quando for detectado erro e realizando a **correção**;
- x. Fazer levantamento de contas para fins de **elaboração** de balancetes, **balanços**, boletins e outros demonstrativos **contábil-financeiros**; auxiliar na **análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura**;
- y. **Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral**;
- z. Executar ou supervisionar o **lançamento** das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- aa. Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais **perceíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques**;
- bb. Colaborar nos estudos para a **organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura**;
- cc. Orientar os servidores que o auxiliam na **execução das tarefas típicas da classe**;
- dd. Executar outras atribuições afins.

### **XLIV - CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **Descrição sintética**

- Realizar tarefas de auxílio de escritório.

#### **Descrição detalhada**

- a. Compreende as **atribuições** que se destinam a executar, sob **supervisão** imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas **simples, como protocolar a entrada e saída de documentos**;
- b. Autuar os documentos recebidos, formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- c. Receber, conferir e registrar o expediente relativo **à** unidade em que serve; distribuir e expedir a **correspondência**, bem como preparar documentos para **expedição**; atender ao **público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos**;
- d. Encaminhar os processos **às** unidades competentes e registrar sua **tramitação**;
- e. Executar outras atribuições afins.

### **XLV - CARGO: AUXILIAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **Descrição sintética**

- Compreende os cargos que se destinam a executar, sob **supervisão** direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

#### **Descrição detalhada**

- a. Compreende **serviços** que se destinam a executar, sob **supervisão** direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- b. Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- d. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- e. Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- f. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- h. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- i. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- j. Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- k. Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- l. Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- m. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- n. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- o. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- p. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- q. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- r. Fazer cálculos simples;
- s. Executar outras atribuições afins.

**XLVI - CARGO: FEITOR**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO**

### **Descrição sintética**

•Executar tarefas inerentes à organização e direção de turmas em turnos de trabalho.

### **Descrição detalhada**

- a. Organizar os serviços de turmas de trabalhadores braçais;
- b. Programar atividade como: abertura de valetas, construção de andaimes, limpeza de valas, estradas, jardins e outros, levantando



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- necessidades de **mão** de obra, materiais, ferramentas e equipamentos;
- c. Distribuir as tarefas aos trabalhadores, explicando o modo de **realização do trabalho, para alcançar o rendimento desejado;**
  - d. Acompanhar a **execução** dos trabalhos e o desempenho dos subordinados;
  - e. Julgar seus rendimentos para propor medidas como: **transferência** de turma, dispensa, medidas, disciplinares e outras;
  - f. Zelar por materiais ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, **manutenção** e **substituição**, quando **necessário**, para garantir a qualidade do trabalho;
  - g. Controlar a **freqüência** dos trabalhadores **braçais**, anotando em **formulários** apropriados **ocorrências** como horas trabalhadas, atrasos, faltas e outras.
  - h. Executar outras tarefas correlatas.

### XLVII - CARGO: **OPERÁRIO**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

#### **Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

#### **Descrição detalhada**

- a. Prestar **auxílio** à **execução** de tarefas relativas **às áreas** de: **construção, manutenção, mecânica, limpeza, conservação, parques e jardins, prédios, logradouros públicos e outros;**
- b. Integrar equipes auxiliares e/ou realizar individualmente as tarefas que lhe forem confiadas;
- c. Executar outras tarefas correlatas.

### XLVIII - CARGO: **SERVENTE**

GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO

#### **Descrição sintética**

- Executar tarefas manuais de caráter simples.

#### **Descrição detalhada**

- a. Efetuar a limpeza e manter em ordem, **prédios** (internos e externos), **pátios, laboratórios** e outros locais, varrendo, tirando o **pó** e encerando, limpando e lustando **móveis**, lavando **vidraças, utensílios** e **instalações**, providenciando o material e produtos **necessários** para **manter as condições de conservação e higiene requeridas;**
- b. Coletar o lixo, recolhendo e depositando-o na lixeira ou outro **recipiente próprio;**
- c. Mudar a **posição** dos **móveis** e equipamentos, colocando-os nos locais designados;
- d. Preparar e servir nas **repartições** e outros, quando determinado, **lanches, cafés, sucos, chás e refeições;**
- e. Efetuar pequenos controles de materiais de consumo;
- f. Auxiliar, preparar e distribuir merenda escolar;
- g. Lavar, secar e passar **peças** de roupas e similares, utilizando **processo manual ou mecânico** e produtos adequados;



## Prefeitura Municipal de Santana do Itararé

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

h. Executar outras tarefas correlatas.

**XLIX - CARGO: ZELADORA**

**GRAU DE INSTRUÇÃO: ALFABETIZADO**

### **Descrição sintética**

• Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.

### **Descrição detalhada**

- a. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- b. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- c. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças;
- d. Proceder a abertura de valas;
- e. Proceder a limpeza de fossas;
- f. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- g. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- h. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- i. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- j. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- k. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;
- l. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- m. Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- n. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- o. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;
- p. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- q. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;



**Prefeitura Municipal de Santana do Itararé**

Praça Frei Mathias de Gênova, 184 – Fone (43) 3526-1302

Santana do Itararé – Paraná

- r. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, **estão** devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer **condições** anormais que tenha observado, **responder as chamadas telefônicas e anotar recados;**
- s. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- t. Acompanhar **funcionários**, quando **necessário**, no **exercício** de suas **funções;**
- u. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

GABINETE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, EM 27 DE FEVEREIRO DE 2013.

**JOSÉ DE JESUS ISAC**  
**Prefeito Municipal**