



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

LEI Nº 510/2000

SÚMULA: DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IPORÃ - PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal,
Faço saber que a Câmara Municipal de Iporã, Estado do Paraná,
aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - O Serviço Público do Município de Iporã - Paraná, no que diz respeito a Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal regido pelo Regime Estatutário, conforme Lei n.º 174, de 20 de maio de 1992.

Art. 2.º - O Quadro Único de Pessoal será integrado pelos Cargos Públicos e Cargos de Provimento em Comissão.

Art. 3.º - O Plano de que trata esta Lei objetiva valorizar os Servidores integrantes dos cargos de carreira que atuam nos diversos setores da Prefeitura.

CAPÍTULO II

DO INGRESSO E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 4.º - O ingresso de pessoal nos cargos do serviço municipal, será sob o Regime Estatutário ao qual se aplica as Leis constantes no mesmo e outras complementares.

Art. 5.º - A investidura em Cargos de Carreira na Prefeitura do Município de Iporã - Paraná depende de aprovação em Concurso Público, na forma da legislação pertinente.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Concurso Público será de provas escritas, podendo também ser utilizadas provas práticas e de títulos.

Art. 6.º - O Chefe do Executivo baixará ato, através de edital específico, de conformidade com o regulamento geral de Concurso Público da Prefeitura, indicando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- candidato;
- I - Número de vagas a serem preenchidas de cada cargo;
 - II - Atribuições gerais e/ou específicas dos cargos;
 - III - Requisitos mínimos necessários para inscrição do
- semanal e piso salarial;
- IV - Regime Jurídico, grupo ocupacional, carga horária
 - V - Prazo de validade do concurso;
 - VI - Outras informações julgadas necessárias.

Art. 7.º - O Servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ao entrar em exercício, fica sujeito a estágio probatório, por um prazo ininterrupto de três anos.

§ 1.º - No período mencionado no *caput* deste Artigo, serão apuradas as habilidades e a capacidade funcional do Servidor, observados os seguintes requisitos:

- I - Idoneidade moral;
- II - Disciplina;
- III - Pontualidade/assiduidade;
- IV - Eficiência;
- V - Aptidão;
- VI - Dedicação ao serviço;
- VII - Responsabilidade;
- VIII - Produtividade.

§ 2.º - A Administração Municipal fará um acompanhamento periódico de seis em seis meses para subsidiar a avaliação final do estágio probatório, desta avaliação de acompanhamento será dada ciência ao avaliado.

§ 3.º - A apuração dos requisitos de que trata este Artigo deverá processar-se de modo que a exoneração do Servidor seja feita antes de findar o período de estágio, caso o Servidor não seja aprovado na avaliação final.

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Art. 8.º - Cargo é a soma das ocupações e responsabilidades a serem exercidas pelo Servidor mediante remuneração a ser paga pelos cofres públicos.

Art. 9.º - Os Cargos da Prefeitura, são constantes do Anexo I, não são permanentes, podendo ser criados e extintos ao vagarem, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal, submetido à aprovação do Legislativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

§ 1.º - A criação de Cargos na Prefeitura, será de competência do Prefeito, a qual ficará subordinada à absoluta necessidade de serviço, à existência de Dotação Orçamentária específica e à disponibilidade de recursos financeiros.

§ 2.º - As descrições das atribuições dos cargos que compõem o quadro de cargos da Prefeitura são as constantes no Anexo VI.

§ 3.º - Cada cargo de carreira terá a primeira referência considerada como piso salarial e uma carreira composta por mais dezessete referências salariais conforme Tabela Salarial - Anexo II, sendo a última referência o salário máximo do cargo.

Art. 10 - Os Cargos de Provimento em Comissão são cargos de “confiança”, criados por Lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, pago pelos cofres do Município.

§ 1.º - Os cargos a que se refere o *caput* deste Artigo se destinam a atender encargos de direção, chefia e de assessoria.

§ 2.º - Os Cargos de Provimento em Comissão são os constantes da Lei que regulamenta a Estrutura Administrativa, Anexos II e III, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e serão ocupados preferencialmente por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 3.º - Os Cargos de Provimento em Comissão serão providos a medida que forem instalados os órgãos administrativos, de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

Art. 11. Função Gratificada é o pagamento complementar ao Servidor do Quadro Único dos Servidores do Município, quando indicado, através de portaria, pelo Chefe do Executivo, para responder pela Chefia de uma Divisão.

§ 1.º - A tabela de Gratificação de Função é a constante do Anexo III, desta Lei, e a nomeação dos ocupantes será feita a medida das necessidades administrativas.

§ 2.º - Exonerado da função de confiança ou de Cargo em Comissão, o Servidor deixará de receber o valor correspondente da gratificação, retornando ao salário e vantagens correspondente ao seu cargo de carreira.

§ 3.º - A gratificação de função de que trata este Artigo, é a própria da função de confiança, de que trata o Parágrafo Único do Artigo 468, da CLT, não se incorporando para nenhum efeito legal ao salário de carreira.

Art. 12 - Os Cargos Públicos serão divididos em três Grupos Ocupacionais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

I - PROFISSIONAL: Abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos e 3.º grau completo na área;

II - SEMIPROFISSIONAL: Compreende as ocupações ligadas às atividades de escritório e de âmbito administrativo, e demais atividades que requerem conhecimento em nível de ensino médio completo ou curso específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade.

III - SERVIÇOS GERAIS: Compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico, com escolaridade a nível de Ensino Fundamental, Educação Básica.

Art. 13 - Os Grupos Ocupacionais, a denominação e as referências salariais dos Cargos Públicos são os constantes do Anexo II (Tabela de Salários) que integra a presente Lei, os quais poderão ser alterados e/ou reajustados os seus valores, mediante ato do Executivo Municipal sob apreciação e autorização do Legislativo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A diferença entre uma referência salarial e outra imediatamente superior é de 2,5% (dois e meio por cento).

CAPÍTULO IV

DO ENQUADRAMENTO E DO REENQUADRAMENTO

Art. 14 - O candidato habilitado em Concurso Público ou no que rege o Art. 19, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e admitido na forma da Lei, passa a integrar o Quadro de Pessoal da Prefeitura, mediante o enquadramento no cargo e piso salarial correspondente.

Art. 15 - O REENQUADRAMENTO é o preenchimento por parte do Servidor no Cargo Público mais compatível com a capacidade intelectual, vocação ou também mediante reavaliação e/ou extinção de cargos públicos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O ato de reenquadramento não acarretará redução de salário e/ou vantagens efetivamente percebidas pelo Servidor.

Art. 16 - O ato de Enquadramento ou Reenquadramento constará obrigatoriamente, o nome do Servidor, o cargo, o grupo ocupacional e a referência salarial.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Reenquadramento dos atuais Servidores é parte integrante desta Lei, Anexo IV.

Art. 17 - A Divisão de Recursos Humanos tomará as providências cabíveis quanto as alterações dos assentamentos funcionais de cada Servidor.



CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 18 - Fica assegurado aos Servidores que integram o Quadro Único de Pessoal da Prefeitura, o direito a progressão salarial nos termos desta Lei e demais dispositivos legais pertinentes.

Art. 19 - Para efeito desta Lei haverá:

I - PROGRESSÃO SALARIAL é a elevação dos proventos do Servidor dentro do mesmo cargo, de uma Referência Salarial para outra a cada dois anos, concedida através de aprovação na avaliação de desempenho;

II - O Servidor contemplado com a progressão, receberá o salário correspondente a Referência Salarial imediatamente superior, e terá reiniciado a contagem para efeito de nova progressão;

III - O Servidor que não adquirir direito à Progressão Salarial, permanecerá na mesma situação funcional, e somente será promovido nos termos desta Lei.

Art. 20 - Para efeito de Progressão Salarial, será considerado o tempo efetivo de exercício na Referência Salarial que o Servidor se encontrar.

Art. 21 - Não será computado como tempo de efetivo exercício na Referência Salarial, quando o Servidor houver tido:

- I** - Licença com perda de salário;
- II** - Suspensão disciplinar ou preventiva;
- III** - Licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** - Faltas injustificadas.

Art. 22 - A Progressão Salarial implica somente em aumento de remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do Servidor.

Art. 23 - Será declarada sem efeito a Progressão Salarial indevida, não ficando o Servidor, nesse caso, obrigado a restituições, salvo na hipótese de declaração falsa ou omissão intencional.

Art. 24 - Não serão beneficiados com a Progressão Salarial os Servidores que:

- I** - Estiverem em estágio probatório;
- II** - Estiverem em disponibilidade;
- III** - Estiverem em licença para tratamento de assuntos particulares;
- IV** - Tiverem sofrido qualquer penalidade, no período de avaliação, exceto advertência e repreensão;
- V** - Estiverem em licença para desempenho de mandato



eletivo;

VI - Estiverem submetidos a processo administrativo.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 - Avaliação de Desempenho é um sistema de apreciação do desempenho do Servidor no cargo e de seu potencial de desenvolvimento.

§ 1.º - A descrição dos objetivos e considerações gerais da avaliação de desempenho é parte integrante desta Lei - Anexo V.

§ 2.º - A normatização e a regulamentação da avaliação de desempenho bem como a descrição dos fatores a serem avaliados será feita através de ato do executivo, num prazo de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 26 - A base da avaliação de desempenho dos Servidores Públicos Municipais serão os fatores abaixo descritos, reservando-se a Administração Pública o direito de acrescentar outros que se julguem indispensáveis:

- I -** Idoneidade moral;
- II -** Disciplina;
- III -** Pontualidade/assiduidade;
- IV -** Eficiência;
- V -** Aptidão;
- VI -** Dedicção ao serviço;
- VII -** Responsabilidade;
- VIII -** Produtividade.

Art. 27 - Para a realização da avaliação de desempenho dos Servidores, será constituída uma Comissão a ser designada pelo Chefe do Executivo Municipal, a qual será constituída por Servidores Municipais de reconhecida capacidade e idoneidade.

Art. 28 - A avaliação será realizada anualmente, com finalidades disciplinares e de acompanhamento, tendo início em junho de 2001, enquanto que a avaliação para fins de Progressão Salarial será efetuada de dois em dois anos, sendo que a primeira está prevista para o mês de junho de 2002.

Art. 29 - Terá direito a Progressão Salarial somente o Servidor que na avaliação de desempenho obtiver nota igual ou superior a sete em cada fator de avaliação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Divisão de Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.



DA REAVALIAÇÃO DOS CARGOS

Art. 30 - A reavaliação dos cargos é a revisão das funções do cargo em virtude das mudanças em suas características e qualificações.

PARÁGRAFO ÚNICO - Essa revisão poderá ocorrer quando:

- I** - Houver extinção de um cargo;
- II** - Houver mudança no processo produtivo ou substituição de equipamentos e métodos.

Art. 31 - Os Servidores que ocupam os cargos reavaliados serão remanejados para outros cargos compatíveis com a Referência Salarial e sua formação escolar, mediante transferência *ex-officio* no interesse da Administração.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 32 - A jornada de trabalho dos Servidores é parte integrante da presente Lei, Anexo I - Quadro de Cargos ou Empregos Públicos e Anexo II - Tabela de Salários.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 - Fica estabelecido que os cargos integrantes do Anexo I, descritos a seguir, serão extintos ao vagarem, sendo vedada a abertura de vagas em Concurso Público:

I - GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL: Auxiliar de Fisioterapeuta, Orientador Esportivo e Técnico de Recursos Humanos.

II - GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS: Encarregado de Serviços Urbanos, Fiscal de Obras, Fiscal Sanitário, Meio Oficial e Motorista Caminhão Carga Leve.

Art. 34 - Ficam criados os seguintes cargos:

GRUPO OCUPACIONAL: PROFISSIONAL

Nº vagas	CH	Denominação	Piso Salarial
01	40	Administrador	720,00
02	40	Enfermeiro	965,48
01	40	Engenheiro Agrônomo	965,48
01	40	Farmacêutico/Bioquímico	965,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

12	20	Médico	2.900,00
05	20	Odontólogo	600,00
02	40	Psicólogo	965,48

GRUPO OCUPACIONAL: SEMIPROFISSIONAL

Nº vagas	CH	Denominação	Piso Salarial
02	40	Agente de Fiscalização	400,00
20	40	Auxiliar Administrativo	223,80
02	40	Auxiliar de Laboratório	183,74
01	40	Desenhista Projetista	545,00
02	40	Técnico de Higiene Dental	457,84
02	40	Ajudante de Mecânico	188,62

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 - Quando da abertura de vagas em Concurso Público e sem prejuízo da execução das atribuições do cargo fica reservado 2% (dois por cento) para Portadores de Deficiência Física, conforme Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

Art. 36 - No Reenquadramento de Servidores, Anexo IV, a coluna denominada Cargo se apresenta a situação anterior e a coluna de Cargo Atualizado se apresenta a situação proposta, devido à transformação dos cargos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos transformados são os seguintes:

CARGO	CARGO ATUALIZADO
Contador Geral	Contador
Fiscal de ICMS	Assistente Administrativo
Fiscal de ICMS	Motorista Caminhão/ônibus
Fiscal Rodoviário	Assistente Administrativo
Agente Social	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo de Ensino	Auxiliar Administrativo
Encarregado de Serviço Eleitoral	Auxiliar Administrativo
Escriturário Datilógrafo	Assistente Administrativo
Auxiliar Odontológico	Atendente de Consultório Dentário
Agente de Saúde	Auxiliar de Enfermagem
Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Atendente de Enfermagem	Técnico de Raio X
Atendente de Telefone PS (masculino)	Auxiliar de Serviços Gerais
Mensageiro de OS	Auxiliar de Serviços Gerais
Guardião	Auxiliar de Serviços Gerais
Lixeiro	Auxiliar de Serviços Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

Op. De Limpeza Pública (masculino)	Auxiliar de Serviços Gerais
Operário	Auxiliar de Serviços Gerais
Servente Geral (masculino)	Auxiliar de Serviços Gerais
Zelador	Auxiliar de Serviços Gerais
Instalador Eletricista	Eletricista
Mecânico Diesel	Mecânico
Monitora Assistencial	Monitora Educacional
Motorista Viatura Passeio	Motorista
Motorista Caminhão Carga Pesada	Motorista Caminhão/Ônibus
Motorista de ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus
Viveirista	Operador de Trator Agrícola
Viveirista	Jardineiro
Operador de Motoniveladora	Operador de Máquinas
Operador de Pá-Carregadeira	Operador de Máquinas
Operador de Retro-Escavadeira	Operador de Máquinas
Encarregado do Raio X	Técnico de Raio X
Auxiliar de Serviços Gerais (feminino)	Servente de Serviços Gerais
Atendente de Telefone PS (feminino)	Servente de Serviços Gerais
Cozinheira	Servente de Serviços Gerais
Merendeira	Servente de Serviços Gerais
Op. De Limpeza Pública (feminino)	Servente de Serviços Gerais
Servente Geral (feminino)	Servente de Serviços Gerais
Zeladora	Servente de Serviços Gerais
Oper. De Contabilidade	Técnico de Contabilidade
Desenhista	Desenhista Projetista

Art. 37 - A Secretaria de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos, adotará as providências decorrentes desta Lei, nas alterações dos assentamentos funcionais dos Servidores.

Art. 38 - À Secretaria de Administração e Finanças e a Divisão de Recursos Humanos caberá elaborar calendário de cursos de treinamento e aperfeiçoamento para os Servidores Municipais, podendo o Executivo Municipal, para esse fim, celebrar convênios com entidades oficiais ou particulares.

Art. 39 - Ao Servidor posto à disposição por outras esferas de Governo Federal ou Estadual para prestar serviços ao Município, o Executivo Municipal poderá conceder, através de portaria, gratificação especial que cessará concomitantemente com a cessação da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO - O valor da gratificação prevista no *caput* deste Artigo será no máximo o correspondente a uma Chefia de Divisão.

CAPÍTULO X



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 40 - Os servidores que estiverem recebendo valores acima do correspondente a Referência Salarial de direito adquirido quanto ao tempo de serviço no Reenquadramento, permanecerão sem reajuste mediante avaliação de desempenho para Progressão Salarial, readquirindo este direito quando completarem tempo de serviço correspondente ao valor da referência que o mesmo encontra-se Reenquadrado.


PARÁGRAFO ÚNICO - No Reenquadramento de Servidores - Anexo IV, a coluna denominada referência estará preenchida pelo número deste Artigo.

Art. 41 - Na medida em que forem realizadas as alterações propostas no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Iporã - Paraná, e em seus Anexos, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, Dotações Orçamentárias e instalações.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei n.º 115/90, e demais disposições em contrário.

Paço Municipal de Iporã, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano dois mil.


MARIA APARECIDA ZAGO UDENAL
PREFEITA MUNICIPAL

Publicado(a) no Jornal A TRIBUNA DO POVO
Órgão Oficial do Município
Edição no 7768
Lata, 03 / 01 / 2001
 O FUNCIONÁRIO



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	CARGO
01	40	Administrador
01	40	Assistente Social
01	40	Contador
02	40	Enfermeiro
01	40	Engenheiro Agrônomo
02	20	Engenheiro Civil
02	40	Farmacêutico-Bioquímico
01	20	Fisioterapeuta
01	40	Fisioterapeuta
01	40	Fonoaudiólogo
12	20	Médico
02	20	Médico Veterinário
05	20	Odontólogo
01	20	Psicólogo *
02	40	Psicólogo

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL

Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	CARGO
02	40	Agente de Fiscalização
28	40	Assistente Administrativo
02	40	Atendente de Consultório Dentário
20	40	Auxiliar Administrativo
28	40	Auxiliar de Enfermagem
02	40	Auxiliar de Fisioterapeuta *
02	40	Auxiliar de Laboratório
01	40	Desenhista Projetista
02	40	Fiscal Lançador *
25	40	Monitora Educacional
02	40	Técnico de Raio X
02	40	Orientador Esportivo *
06	40	Recepcionista
07	40	Técnico Agrícola
05	40	Técnico de Contabilidade
02	40	Técnico de Higiene Dental
01	40	Técnico de Recursos Humanos *
01	30	Telefonista PABX
01	40	Torneiro Mecânico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	CARGO
75	40	Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)
01	40	Borracheiro
02	40	Eletricista
01	40	Encarregado de Serviços Urbanos *
01	40	Fiscal de Obras *
01	40	Fiscal Sanitário *
02	40	Mecânico
01	40	Meio Oficial *
01	40	Mestre de Obras
01	40	Motorista de Caminhão Carga Leve*
18	40	Motorista de Caminhão e Ônibus
10	40	Motorista
12	40	Operador de Máquinas
08	40	Operador de Trator Agrícola
06	40	Pedreiro
50	40	Servente de Serviços Gerais (feminino)
02	40	Viveirista *
02	40	Ajudante de Mecânico

Nota: Os cargos seguidos por asterisco (*) serão considerados extintos ao vagarem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II - TABELA DE SALÁRIOS

G. O. PROFISSIONAL

CARGO	Carga Horária Semanal	Ref. I Piso Salarial	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Administrador	40	720,00	738,00	756,45	775,37	794,76	814,63	835,00	855,88	877,28	899,22	921,71	944,76	968,38	992,59	1.017,41	1.042,85	1.068,93
Assistente Social	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35
Contador	40	1.200,00	1.230,00	1.260,75	1.292,27	1.324,58	1.357,70	1.391,65	1.426,45	1.462,12	1.498,68	1.536,15	1.574,56	1.613,93	1.654,28	1.695,64	1.738,04	1.781,50
Enfermeiro	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35
Engenheiro Agrônomo	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35
Engenheiro Civil	20	482,74	494,81	507,19	519,87	532,87	546,20	559,86	573,86	588,21	602,92	618,00	633,45	649,29	665,53	682,17	699,23	716,72
Farmacêutico - Bioquímico	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35
Fisioterapeuta	20	482,74	494,81	507,19	519,87	532,87	546,20	559,86	573,86	588,21	602,92	618,00	633,45	649,29	665,53	682,17	699,23	716,72
Fisioterapeuta	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35
Fonoaudiólogo	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35
Médico	20	2.900,00	2.972,50	3.046,82	3.123,00	3.201,08	3.281,11	3.363,14	3.447,22	3.533,41	3.621,75	3.712,30	3.805,11	3.900,24	3.997,75	4.097,70	4.200,15	4.305,16
Médico Veterinário	20	482,74	494,81	507,19	519,87	532,87	546,20	559,86	573,86	588,21	602,92	618,00	633,45	649,29	665,53	682,17	699,23	716,72
Odontólogo	20	600,00	615,00	630,38	646,14	662,30	678,86	695,84	713,24	731,08	749,36	768,10	787,31	807,00	827,18	847,86	869,06	890,79
Psicólogo	20	482,74	494,81	507,19	519,87	532,87	546,20	559,86	573,86	588,21	602,92	618,00	633,45	649,29	665,53	682,17	699,23	716,72
Psicólogo	40	965,48	989,62	1.014,37	1.039,73	1.065,73	1.092,38	1.119,69	1.147,69	1.176,39	1.205,80	1.035,95	1.266,85	1.298,53	1.331,00	1.364,28	1.398,39	1.433,35

G. O. SEMIPROFISSIONAL

CARGO	Carga Horária Semanal	Ref. I Piso Salarial	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Agente de Fiscalização	40	400,00	410,00	420,25	430,76	441,53	452,57	463,89	475,49	487,38	499,57	512,06	524,87	538,00	551,45	565,24	579,38	593,87
Assistente Administrativo	40	253,20	259,53	266,02	272,68	279,50	286,49	293,66	301,01	308,54	316,26	324,17	332,28	340,59	349,11	357,84	366,79	375,96
Atend. de Consult. Dentário	40	151,00	154,78	158,65	162,62	166,69	170,86	175,14	179,52	184,01	188,62	193,34	198,18	203,14	208,22	213,43	218,77	224,24
Auxiliar Administrativo	40	223,80	229,40	235,14	241,02	247,05	253,23	259,57	266,06	272,72	279,54	286,53	293,70	301,05	308,58	316,30	324,21	332,32
Auxiliar de Enfermagem	36	229,42	235,16	241,04	247,07	253,25	259,59	266,08	272,74	279,56	286,55	293,72	301,07	308,60	316,32	324,23	332,34	340,65
Auxiliar de Fisioterapeuta *	40	183,74	188,34	193,05	197,88	202,83	207,91	213,11	218,44	223,91	229,51	235,25	241,14	247,17	253,35	259,69	266,19	272,85
Auxiliar de Laboratório	40	183,74	188,34	193,05	197,88	202,83	207,91	213,11	218,44	223,91	229,51	235,25	241,14	247,17	253,35	259,69	266,19	272,85
Desenhista Projetista	40	545,00	558,63	572,60	586,92	601,60	616,64	632,06	647,87	664,07	680,68	697,70	715,15	733,03	751,36	770,15	789,41	809,15
Fiscal Lançador	40	446,60	457,77	469,22	480,96	492,99	505,32	517,96	530,91	544,19	557,80	571,75	586,05	600,71	615,73	631,13	647,91	663,09
Monitora Educacional	40	213,62	218,97	224,45	230,07	235,83	241,73	247,78	253,98	260,33	266,84	273,52	280,36	287,37	294,56	301,93	309,48	317,22
Orientador Esportivo *	40	207,81	213,01	218,34	223,80	229,40	235,14	241,02	247,05	253,23	259,57	266,06	272,72	279,54	286,53	293,70	301,05	308,58
Recepcionista	40	151,00	154,78	158,65	162,62	166,69	170,86	175,14	179,52	184,01	188,62	193,34	198,18	203,14	208,22	213,43	218,77	224,24
Técnico Agrícola	40	457,84	469,29	481,03	493,06	505,39	518,03	530,99	544,27	557,88	571,83	586,13	600,79	615,81	631,21	647,00	663,18	679,76
Técnico de Contabilidade	40	457,84	469,29	481,03	493,06	505,39	518,03	530,99	544,27	557,88	571,83	586,13	600,79	615,81	631,21	647,00	663,18	679,76
Técnico de Higiene Dental	40	457,84	469,29	481,03	493,06	505,39	518,03	530,99	544,27	557,88	571,83	586,13	600,79	615,81	631,21	647,00	663,18	679,76
Técnico de Raio X	40	332,19	340,50	349,02	357,75	366,70	375,87	385,27	394,91	404,79	414,91	425,29	435,93	446,83	458,01	469,47	481,21	493,25
Técnico de Rec.Humanos *	40	446,67	457,84	469,29	481,03	493,06	505,39	518,03	530,99	544,27	557,88	571,83	586,13	600,79	615,81	631,21	647,00	663,18
Telefonista PABX	30	253,20	259,53	266,02	272,68	279,50	286,49	293,66	301,01	308,54	316,26	324,17	332,28	340,59	349,11	357,84	366,79	375,96
Torneiro Mecânico	40	446,67	457,84	469,29	481,03	493,06	505,39	518,03	530,99	544,27	557,88	571,83	586,13	600,79	615,81	631,21	647,00	663,18

G. O. SERVIÇOS GERAIS

CARGO	Carga Horária Semanal	Ref. I Piso Salarial	Ref. II	Ref. III	Ref. IV	Ref. V	Ref. VI	Ref. VII	Ref. VIII	Ref. IX	Ref. X	Ref. XI	Ref. XII	Ref. XIII	Ref. XIV	Ref. XV	Ref. XVI	Ref. XVII
Ajudante de Mecânico	40	188,62	193,34	198,18	203,14	208,22	213,43	218,77	224,24	229,85	235,60	241,49	247,53	253,72	260,07	266,58	273,25	280,09
Auxiliar de Serv. Gerais	40	151,00	154,78	158,65	162,62	166,69	170,86	175,14	179,52	184,01	188,62	193,34	198,18	203,14	208,22	213,43	218,77	224,24
Borracheiro	40	207,83	213,03	218,36	223,82	229,42	235,16	241,04	247,07	253,25	259,59	266,08	272,74	279,56	286,55	293,72	301,07	308,60
Eletricista	40	202,77	207,84	213,04	218,37	223,83	229,43	235,17	241,05	247,08	253,26	259,60	266,09	272,75	279,57	286,56	293,73	301,08
Encarr. de Serv. Urbanos*	40	366,67	375,84	385,24	394,88	404,76	414,88	425,26	435,90	446,80	457,97	469,42	481,16	493,19	505,52	518,16	531,12	544,40
Fiscal de Obras *	40	207,79	212,99	218,32	223,78	229,38	235,12	241,00	247,03	253,21	259,55	266,04	272,70	279,52	286,51	293,68	301,03	308,56
Fiscal Sanitário *	40	170,57	174,84	179,22	183,71	188,31	193,02	197,85	202,80	207,87	213,07	218,40	223,86	229,46	235,20	241,08	247,11	253,29
Jardineiro	40	202,77	207,84	213,04	218,37	223,83	229,43	235,17	241,05	247,08	253,26	259,60	266,09	272,75	279,57	286,56	293,73	301,08
Mecânico	40	340,48	349,00	357,73	366,68	375,88	385,25	394,89	404,77	414,89	425,27	435,91	446,81	457,99	469,44	481,18	493,21	505,55
Meio Oficial *	40	207,78	212,98	218,31	223,77	229,37	235,11	240,99	247,02	253,20	259,53	266,02	272,68	279,50	286,49	293,66	301,01	308,54
Mestre de Obras	40	272,60	279,42	286,41	293,58	300,92	308,45	316,17	324,08	332,19	340,50	349,02	357,75	366,70	375,87	385,27	394,91	404,79
Mot. de Carminhão C. Leve*	40	241,01	247,04	253,22	259,56	266,05	272,71	279,53	286,52	293,69	301,04	308,57	316,29	324,20	332,31	340,62	349,14	357,87
Mot. de Carminhão / Ônibus	40	272,67	279,49	286,48	293,65	301,00	308,53	316,25	324,16	332,27	340,58	349,10	357,83	366,78	375,95	385,35	394,99	404,87
Motorista	40	197,84	202,79	207,86	213,06	218,39	223,85	229,45	235,19	241,07	247,10	253,28	259,62	266,12	272,78	279,60	286,59	293,75
Operador de Máquinas	40	272,67	279,49	286,48	293,65	301,00	308,53	316,25	324,16	332,27	340,58	349,10	357,83	366,78	375,95	385,35	394,99	404,87
Oper. de Trator Agrícola	40	223,79	229,39	235,13	241,01	247,04	253,22	259,56	266,05	272,71	279,53	286,52	293,69	301,04	308,57	316,29	324,20	332,31
Pedreiro	40	253,20	259,53	266,02	272,68	279,50	286,49	293,66	301,01	308,54	316,26	324,17	332,28	340,59	349,11	357,84	366,79	375,96
Servente de Serviços Gerais	40	151,00	154,78	158,65	162,62	166,69	170,86	175,14	179,52	184,01	188,62	193,34	198,18	203,14	208,22	213,43	218,77	224,24

Notas:

- 1) O valor das referências está expresso em reais.
- 2) A diferença entre as referências salariais é de 2,5 %.
- 3) A referência I será considerada o piso salarial do cargo e o tempo considerado para efeito de promoção é 03 anos.
- 4) A partir da referência II o tempo será de 02 anos.
- 5) Os cargos seguidos por asterisco (*) serão considerados extintos ao vagarem.



ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nº cargos	Denominação dos Cargos
01	Chefe de Divisão de Recursos Humanos
01	Chefe de Divisão de Contabilidade
01	Chefe de Divisão de Tesouraria
01	Chefe de Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização
01	Chefe de Divisão de Compras, Patrimônio e Material
01	Chefe de Divisão de Expediente e Imprensa
01	Chefe de Divisão de Ensino
01	Chefe de Divisão de Cultura
01	Chefe de Divisão de Esportes
01	Chefe de Divisão de Assistência Social
01	Chefe de Divisão de Serviços de Saúde
01	Diretor Clínico do Hospital Municipal
01	Diretor Administrativo do Hospital Municipal
01	Chefe de Divisão de Obras e Serviços
01	Chefe de Divisão de Agropecuária e Viação
01	Chefe de Divisão de Meio Ambiente
01	Chefe de Divisão de Fomento ao Comércio, Indústria e Turismo
01	Chefe de Divisão de Emprego e Relações do Trabalho
02	Assessor Profissional
06	Assessor Técnico – Nível Médio

* Para todos os cargos o valor da função gratificada será R\$ 295,00 (duzentos e noventa e cinco reais).

CÂMARA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV - REENQUADRAMENTO DE SERVIDORES

NOME	DATA CONCURS O	TEMPO AVERBADO	CARGO	CARGO ATUAL	G.O.	VENC	VENC. REENQ.	REF.
Aldivo Santos Lima	17/03/76	-	Fiscal de ICMS.	Assistente Administrativo	S.P.	340,49	340,59	Art.40
Luiz Carlos Bagarollo	01/08/96	-	Fiscal de ICMS	Assistente Administrativo	S.P.	259,53	259,53	II
Marino Ruedger	01/09/91	02/77 - 05/83	Fiscal de ICMS	Assistente Administrativo	S.P.	300,96	301,01	VIII
Reinaldo Pereira Pardino	01/09/91	08/86 - 08/91	Fiscal de ICMS	Assistente Administrativo	S.P.	300,96	301,01	Art.40
Valter Alves	01/09/91	-	Fiscal de ICMS	Assistente Administrativo	S.P.	279,48	279,50	V
Valter Silva de Azevedo	01/09/91	01/89 - 08/91	Fiscal de ICMS	Assistente Administrativo	S.P.	286,47	286,49	VI
Aureo Soffa	01/09/91	-	Fiscal Rodoviário	Assistente Administrativo	S.P.	286,47	286,49	Art.40
Solange das G. B. Souza	01/09/91	07/85 - 08/91	Agente Social	Assistente Administrativo	S.P.	235,13	301,01	VIII
Adeildo Batista Torres	01/08/96	-	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	235,13	259,53	II
Fernanda Nigia Antoniette	12/02/93	-	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	241,00	272,68	IV
Flávio Clayton Salvador	01/09/91	04/90 - 08/91	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	253,20	279,50	V
Gisélia Cristina D'aviz	01/09/91	01/90 - 08/91	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	253,20	286,49	VI
Luiz Marcelo Bortoletto	01/08/96	2/85-12/90 1/93-7/96	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	259,53	293,66	VII
Ronei Ederson Rodrigues	01/08/96	-	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	235,13	259,53	II
Salomão Heitor A. Santos	12/08/96	-	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	235,13	259,53	II
Sidnei Dias Monteiro	01/08/96	10/83 - 07/96	Assist. Administrativo	Assistente Administrativo	S.P.	272,67	308,54	IX
Maria Inês Sibim	01/05/79	-	Assist. Adm. de Ensino	Assistente Administrativo	S.P.	235,13	316,26	X

Sônia Maria dos Santos	01/09/91	02/83 – 08/91	Assist. Adm. de Ensino	Assistente Administrativo	S.P.	223,80	308,54	IX
Maria Ap. da I. de Abreu	01/10/64	-	Escriturário Datilógrafo	Assistente Administrativo	S.P.	366,65	375,96	XVII
Nelson Oliveira Belini	01/09/91	11/88 – 08/91	Escriturário Datilógrafo	Assistente Administrativo	S.P.	279,48	286,49	VI
Zilda Antoniete	01/09/91	09/84 – 08/91	Encarregado Serv. Eleitoral	Assistente Administrativo	S.P.	247,02	301,01	VIII
Rosimeire Ribeiro	30/12/91	-	Auxiliar Odontológico	Atendente de Consultório Dentário	S.P.	151,00	166,69	V
Agenor Caetano Silva	14/08/82	-	Agente de Saúde	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	259,53	279,56	IX
Carmecite Tumelero de Souza	01/09/91	-	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	259,53	259,59	Art.40
Geralda Crisostomo de Souza	01/09/91	-	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	259,53	259,59	Art.40
Josefina de Fátima Fidelis	01/09/91	02/86 – 08/91	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	332,19	332,34	Art.40
Maria Lucia Martins Meira	01/09/91	-	Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	202,78	253,25	V
Meire Luci Ferreira	01/08/96	-	Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	259,53	259,59	Art.40
Rosilei da Conceição Rodrigues	01/08/96	-	Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	183,74	235,16	II
Vilma Regi Vaz Cestari	01/09/91	-	Atendente de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem	S.P.	207,84	253,25	V
Fátima Aparecida Luiz	01/08/96	-	Auxiliar de Fisioterapeuta	Auxiliar de Fisioterapeuta	S.P.	183,74	188,34	II
Ivone Tereza Tomazela	01/08/96	-	Auxiliar de Fisioterapeuta	Auxiliar de Fisioterapeuta	S.P.	183,74	188,34	II
João Barbosa Ribeiro	01/09/91	02/89 – 08/91	Mensageiro PS.	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Paulino Guilherme	01/09/91	08/89 – 08/91	Atendente. Telefone OS	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Pedro Antônio de Souza	01/08/96	-	Atendente Telefone OS	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Antônio Marcolin	01/04/92	11/88 – 03/92	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Armando Vasconcelos	01/08/96	-	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Cicero C. Nascimento	01/02/93	-	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	162,62	IV
Clemente Pereira Pardini	04/02/93	10/91 – 01/93	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	166,69	V
David Farias	24/01/78	-	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	179,25	193,34	XI
Geraldo Sebastião Souza	01/08/96	-	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
João Arcanjo Dias	01/09/91	04/82 – 08/91	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	170,63	184,01	IX
Sebastião R. Monteiro	01/04/92	01/84 – 03/92	Guardião	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	166,48	179,52	VIII
Antônio Gomes Ferreira	01/09/91	-	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	158,47	166,69	V
Antônio José dos Santos	01/02/93	-	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	162,62	IV
Arlindo Rosa	01/08/96	-	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	158,47	158,65	Art.40

Jorge Soares da Silva	04/02/93	09/89 – 01/93	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	170,86	VI
José Benedito dos Santos	01/09/91	06/87 – 08/91	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	174,89	175,14	VII
Pedro Luiz dos Santos	29/07/81	-	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	188,32	188,62	X
Sebastião Silvério	01/08/96	-	Lixeiro	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	158,47	158,65	Art.40
Adelson da Silva	01/01/79	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	174,89	193,34	XI
Afonso Pitta Moirinho	01/09/91	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	166,69	V
Antônio Raimundo Avance	01/09/91	05/86 – 08/91	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	175,14	VII
Aparecido José dos Santos	01/08/96	04/88 – 07/96	Operário	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	170,86	VI
Edevaldo Pressendo	01/09/91	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
Edvaldo Pereira da Silva	01/08/96	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
José Pereira Silva	01/09/91	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
Milton Silvestre Domingues	01/09/91	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
Oswaldo Meneguetti	01/09/91	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
Silvino Bido	01/09/91	-	Op. de Limpeza Pública	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
João Caboclo da Silva	01/08/96	10/93 – 07/96	Operário	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	162,62	IV
José Carlos	01/08/96	03/93 – 07/96	Operário	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	162,62	IV
Valdecir Aparecido Duarte	01/08/96	11/93 – 07/96	Operário	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	162,62	IV
Rogério Guedes dos Santos	01/09/91	11/85 – 08/91	Aux. Serviços Gerais	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	179,52	VIII
Adelino Fávero	01/09/91	01/84 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	170,63	179,52	VIII
Adhemar de Freitas	01/09/91	06/87 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	175,14	VII
Alcides Holmo	01/09/91	08/88 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	170,86	VI
Berlarmino Balestre	01/09/91	2/81 – 12/84 2/86-9/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	170,63	188,62	X
Carlos Fattore de Macedo	01/08/96	03/88 – 07/96	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	158,47	170,86	VI
Donizete Guilherme Santiago	01/09/91	08/88 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	170,86	VI
Euripedes Xisto	01/09/91	07/88 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	170,86	VI
Joaquim Sebastião da Costa	19/05/93	01/84 – 05/93	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	170,63	179,52	VIII
Manoel Martes	01/09/91	06/87 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	162,43	175,14	VII

Marcelino André Fávero	01/09/91	09/89 – 08/91	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	158,47	170,86	VI
Nilson Moreira Fávero	01/08/96	04/92 – 07/96	Servente Geral	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	151,00	162,62	IV
Geraldo Rodrigues Silva	01/03/73	-	Zelador	Auxiliar de Serv. Gerais	S.G.	188,32	208,22	XIV
Maurílio Vieira	01/08/96	-	Borracheiro	Borracheiro	S.G.	213,03	213,03	II
Jossiel Victor Dáviz	02/02/83	06/71- 01/77	Contador Geral	Contador	P.	1.570, 04	1.574, 56	Art.40
Julio Cezar Cadorin	01/08/96	02/92 - 07/96	Desenhista	Desenhista Projetista	S.P.	197,84	586,92	IV
Sérgio Gomes Salino	01/08/96	07/92 – 07/96	Instalador Eletricista	Eletricista	S.G.	207,84	218,37	IV
Constante Antônio Tejada	01/09/91	02/90 – 08/91	Enc. Serviços Urbanos	Enc. Serviços Urbanos	S.G.	404,69	404,76	V
Gilberto Marciak	01/09/91	01/86 – 08/91	Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	P.	891,57	559,86	VII
Nivaldo dos Santos de Oliveira	01/09/91	04/87 – 08/91	Fiscal de obras	Fiscal de obras	S.G.	241,00	241,00	VII
Leoni Ferrari	01/02/77	-	Fiscal Lançador	Fiscal Lançador	S.P.	586,00	586,05	XII
Paulo Apdo. Urcoviche	27/07/81	-	Fiscal Lançador	Fiscal Lançador	S.P.	557,78	557,80	X
João Osvaldo Furlaneto	01/09/91	02/89 – 08/91	Fiscal Sanitário	Fiscal Sanitário	S.G.	193,02	193,02	VI
Nilda Aparecida Portugal	01/09/91	02/89 – 08/91	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	P.	679,56	546,20	VI
Sergio Pereira Pardini	01/08/96	-	Jardineiro	Jardineiro	S.G.	207,84	207,84	II
Valdir Pereira Pardini	01/08/96	-	Jardineiro	Jardineiro	S.G.	207,84	207,84	II
Epaminondas M. Almeida	01/08/96	-	Mecânico Diesel	Mecânico	S.G.	349,00	349,00	II
Vilmar Alves Marcezini	01/08/96	-	Mecânico Diesel	Mecânico	S.G.	349,00	349,00	II
Alcides Fazan	06/08/81	-	Meio Oficial	Meio Oficial	S.G.	259,53	259,53	X
Sebastião Salino	01/09/91	02/80 – 08/91	Mestre de Obras	Mestre de Obras	S.G.	340,49	340,50	X
Edna Maria Xavier Correia	01/09/91	08/89 – 08/91	Monitoral Assistencial	Monitora Educacional	S.P.	207,84	235,83	V
Ivone Martini Foganholo	01/09/91	02/89 – 08/91	Monitora Assistencial	Monitora Educacional	S.P.	207,84	235,83	V
Selma Maria Bagarollo	01/07/93	-	Monitora Assistencial	Monitora Educacional	S.P.	197,84	230,07	IV
Ademar Sales Moreira	01/08/96	-	Motorista Viatura Passeio	Motorista	S.G.	197,84	202,79	II
Celso Barroso Gomes	02/07/93	03/89 – 06/93	Motorista Viatura Passeio	Motorista	S.G.	202,78	223,85	VI
João Oliver Martin	01/09/91	-	Motorista Viatura Passeio	Motorista	S.G.	207,84	218,39	V
Joaquim F. da Silva Neto	01/09/91	02/89 – 08/91	Motorista Viatura Passeio	Motorista	S.G.	213,03	223,85	VI
Selmo da Silva	01/09/91	02/90 – 08/91	Motorista Viatura Passeio	Motorista	S.G.	213,03	218,39	V
João dos Santos Silveira	01/08/96	-	Mot. Caminhão C. Leve	Motorista Caminhão C. Leve	S.G.	247,02	247,04	II
Clandair Querino de Melo	01/09/91	01/90 – 08/91	Mot. Caminhão C. Pesada	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	293,63	301,00	V
Gustavo Apdo. Evaristo	01/09/91	08/88 – 08/91	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	300,96	308,53	VI

João L. Pereira de Abrel	01/08/96	-	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	272,67	279,49	II
José Messias de A. Filho	01/09/91	05/89 – 08/91	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	293,63	308,53	VI
Manoel J. do Nascimento	01/09/91	03/87 – 08/91	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	300,96	316,25	VII
Milton Alves	01/01/81	-	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	332,19	340,58	X
Odair Frasson	01/09/91	9/80 - 10/83 6/85 - 8/91	Mot. Caminhão C. Pesada	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	324,09	332,27	IX
Petronílio Norato	01/09/91	08/87 – 08/91	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	300,96	316,25	VII
Rossele Pereira de Souza	01/09/91	-	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	293,63	301,00	V
Valdir Pereira da Silva	01/09/91	06/88 – 08/91	Motorista de Ônibus	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	293,63	308,53	VI
Luiz Solana Garcia	01/09/91	01/89 – 08/91	Fiscal de ICMS	Motorista Caminhão/Ônibus	S.G.	286,47	308,53	VI
Eliseu Cardoso Hernanes	01/09/91	2/84 - 5/86 11/83 - 8/91	Op. Motoniveladora.	Operador de Máquinas	S.G.	286,47	340,58	X
João Petronilho	01/09/91	07/86 – 08/91	Op. Motoniveladora	Operador de Máquinas	S.G.	293,63	316,25	VII
Lourival Farias	01/09/91	03/85 – 08/91	Op. Motoniveladora	Operador de Máquinas	S.G.	293,63	324,16	VIII
Arioaldo Farias	01/09/91	01/88 – 08/91	Op. Pá Carregadeira	Operador de Máquinas	S.G.	259,53	308,53	VI
Cláudio de Souza Pereira	01/09/91	10/79 – 08/91	Op. Pá Carregadeira.	Operador de Máquinas	S.G.	286,47	349,10	XI
Enio Weber	01/09/91	11/83 – 08/91	Op. Pá Carregadeira	Operador de Máquinas	S.G.	300,96	332,27	IX
Genair da Silva	01/08/96	-	Op. Pá Carregadeira.	Operador de Máquinas	S.G.	259,53	279,49	II
Luiz Evaristo Bento	01/09/91	08/87 – 08/91	Op. Pá. Carregadeira	Operador de Máquinas	S.G.	286,47	316,25	VII
José Aparecido da Silva	01/09/91	06/86 – 08/91	Op. Retro Escavadeira	Operador de Máquinas	S.G.	293,63	316,25	VII
Diocelito Domiciano	01/09/91	04/88 – 08/91	Encarregado do Raio X	Técnico de Raio X	S.P.	375,81	375,87	VI
Edivaldo de Oliveira	01/09/91	-	Atendente de Enfermagem	Técnico de Raio X	S.P.	202,78	366,70	V
José Carlos Cerci	01/08/96	-	Viveirista	Operador de Trator Agrícola	S.G.	207,84	229,39	II
Jorge Augusto Marco	01/09/91	07/89 – 08/91	Op. Trator Agrícola	Operador de Trator Agrícola	S.G.	223,80	247,04	V
Juvenal da Costa	01/09/91	6/83 – 10/86 6/88 - 8/91	Op. Trator Agrícola	Operador de Trator Agrícola	S.G.	253,20	266,05	VIII
Márcio de Oliveira Farias	01/09/91	10/88 – 08/91	Op. Trator Agrícola	Operador de Trator Agrícola	S.G.	247,02	253,22	VI
Francisco D. Nascimento	01/04/92	04/89 – 03/92	Orientador Esportivo	Orientador Esportivo	S.P.	235,13	235,14	VI
Francisco D. S. Almeida	13/04/92	-	Orientador Esportivo	Orientador Esportivo	S.P.	223,80	223,80	IV
Antonio Moya	01/09/91	02/90 – 08/91	Pedreiro	Pedreiro	S.G.	279,48	279,50	V
João Moya	01/09/91	02/90 – 08/91	Pedreiro	Pedreiro	S.G.	279,48	279,50	V
Leonildo Fazan	01/09/91	08/90 – 08/91	Pedreiro	Pedreiro	S.G.	279,48	279,50	V
Eliana Natalina C. Marciak	01/09/91	03/86 – 08/91	Psicóloga	Psicóloga	P.	586,00	559,86	VII
Juraci Aparecida dos Santos	06/08/91	-	Recepcionista	Recepcionista	S.P.	151,00	166,69	V

Margarida Campaneruti	12/08/96	-	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Edna Maria Fiais	01/09/91	02/89 – 08/91	Atendente Telefone. OS	Servente de Serv. Gerais	S.G.	158,47	170,86	VI
Adelaide Mateus da Silva	01/09/91	06/89 – 08/91	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Almeri Alves de Moraes	01/08/96	11/88 – 07/96	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	170,86	VI
Cleuza Alves Udenal	01/09/91	01/89 – 08/91	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Deuzélia Apda. S. Santos	01/09/91	02/87 – 08/91	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	158,47	175,14	VII
Dinah Franco Sanciani	01/09/91	06/88 – 08/91	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	158,47	170,86	VI
Eunice Druziani da Silva	01/08/96	02/85 – 07/96	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	179,52	VIII
Iraci Barbosa Dias	01/08/96	06/88 – 07/96	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	170,86	VI
Juvenila R. dos Santos	01/08/96	-	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Maria Aparecida D. Amalfi	01/09/91	07/89 – 08/91	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Maria F. da Costa Amaro	01/09/91	-	Auxiliar de Serv. Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	158,47	166,69	V
Fedelice M. Vasconcelos	01/09/91	02/89 – 08/91	Cozinheira	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Nadir da Silva	01/03/78	-	Merendeira	Servente de Serv. Gerais	S.G.	174,89	193,34	XI
Angélica Dezebreno Moreira	01/09/91	11/88 – 08/91	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Evaneide Silva Simonetto	01/08/96	-	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Geneci de Abreu Rosa	01/08/96	-	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Maria Antônia D. Oliveira	01/08/96	-	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Maria Apda T. da Silva	01/09/91	11/88 – 08/91	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Maria C. Juvencio Fazan	01/09/91	11/88 – 08/91	Op. de Limpeza Pública	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	170,86	VI
Anália Felipe A. Lopes	01/09/91	04/87 – 08/91	Servente Geral	Servente de Serv. Gerais	S.G.	162,43	175,14	VII
Ana Barbosa Gomes	01/09/91	06/87 – 08/91	Zeladora	Servente de Serv. Gerais	S.G.	158,47	175,14	VII
Audete Dias Gomes Salino	01/09/91	01/88 – 08/91	Zeladora	Servente de Serv. Gerais	S.G.	158,47	170,86	VI
Eliana Caetana Silva	01/08/96	-	Zeladora	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Geni Oliveira da Silva	01/08/96	-	Zeladora	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Maria Apda. M. F. Bernardo	01/09/91	-	Zeladora	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
Maria Mendes Lopes	01/09/91	-	Zeladora	Servente de Serv. Gerais	S.G.	154,61	166,69	V
Anedina Domiciano	01/09/91	04/89 – 08/91	Serviços Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	162,43	170,86	VI

Lenir da Rocha Nascimento	01/09/91	-	Serviços Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	166,69	V
Neide dos Reis Silva de Gouveia	01/08/96	-	Serviços Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	154,78	II
Sebastiana Francisco	01/09/91	-	Serviços Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	166,69	V
Vera Luci Vieira Kerr	01/09/91	-	Serviços Gerais	Servente de Serv. Gerais	S.G.	151,00	166,69	V
Nelson Bezerra Bento	01/09/91	-	Técnico Agrícola	Técnico Agrícola	S.P.	493,03	505,39	V
Antônio Canova	01/09/91	01/89 – 08/91	Op. de Contabilidade	Técnico Contabilidade	S.P.	505,34	518,03	VI
Maira G. Sanches de Almeida	01/09/91	02/90 – 08/91	Op. de Contabilidade	Técnico Contabilidade	S.P.	493,03	505,39	V
Vanderlei Palin	01/09/91	03/85 – 08/91	Oper. de Contabilidade	Técnico Contabilidade	S.P.	530,91	544,27	VIII
Washington Luiz Marques	01/09/91	-	Oper. de Contabilidade	Técnico Contabilidade	S.P.	493,03	505,39	V
Antenor Xavier de Souza	14/02/73	-	Técnico R. Humanos	Técnico R. Humanos	S.P.	615,66	615,81	XIV
Marlene Ferreira Belini	05/03/93	-	Telefonista PABX	Telefonista PABX	S.P.	272,67	272,68	IV
Antônio Vergilio de Oliveira	01/08/96	-	Torneiro Mecânico	Torneiro Mecânico	S.P.	375,81	457,84	II

Legenda:

ADMIS.	Data de Admissão
G.O.	Grupo Ocupacional
VENC.	Vencimento
VENC. REENQ.	Vencimento depois do reenquadramento
REF.	Referência Salarial
S.P.	Grupo Ocupacional Semiprofissional
P.	Grupo Ocupacional Profissional
S.G.	Grupo Ocupacional Serviços Gerais
Art. 40	Refere-se ao artigo 40 desta lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ
ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

OBJETIVOS GERAIS

- 1) É um processo que atinge a Prefeitura como um todo e vai apresentar vantagens em todos os seus níveis, quando feita, evidentemente, dentro da técnica e utilizada para fins administrativos adequados.
- 2) A avaliação de desempenho por meio da análise de seus resultados pode servir a consecução de:
 - a) identificar os empregos que necessitam de aperfeiçoamento em determinadas áreas;
 - b) oferecer elementos para a promoção de servidores;
 - c) melhorar os níveis de supervisão e verificar aqueles que tem condições de realizar trabalhos de supervisão;
 - d) ajudar cada um a conhecer a valorizar-se utilizando-se de seus pontos fortes e corrigindo suas deficiências;
 - e) orientar racionalmente a mão-de-obra em função de aptidões, capacidades e interesses;
 - f) oferecer elementos para readaptação, transferência ou dispensa de servidores;
 - g) propiciar melhor distribuição de vantagens pecuniárias;
 - h) informar a administração de fatos importantes.
- 3) Verificar as aptidões do servidor. Revelar as suas possibilidades de desenvolvimento, inclusive em outros setores da Prefeitura.
- 4) Avaliar as suas qualidades e deficiências. Neste último caso, proporcionar um guia para o serviço de acompanhamento e aconselhamento, combinado com o treinamento, melhorando em sua eficiência funcional, ou ajustando-o no campo da relações humanas.
- 5) Indicar possibilidades de garantia de progresso para os bons servidores, evitando descontentamento salarial, que também leva-se em conta o valor do servidor.
- 6) Se para a Prefeitura é indispensavelmente útil e importante a existência de um plano de avaliação de desempenho, para o servidor não é menor essa utilidade e importância, uma vez que através do sistema, poderá ele estar a par de:
 - a) como se desenvolve o trabalho;
 - b) suas possibilidades de progresso pelo merecimento.

Podemos considerar ainda quanto a avaliação de desempenho, poderá contribuir para a o programa de treinamento, justificando quaisquer investimentos que se venham a fazer com a implantação do processo, porque seus resultados, de imediato, se traduzirão em benefícios para a Prefeitura, especialmente no que se refere a manutenção de um "moral" sempre elevado do pessoal.



CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- 1) A Divisão de Recursos Humanos deverá:
 - a) fornecer os elementos necessários à comissão de avaliação para a apuração da avaliação, que deverá ser através de formulários próprios;
 - b) rever e atualizar informações gerais sobre os servidores, especificamente no que se refere ao grau de escolaridade e cursos de aperfeiçoamento.
- 2) O sistema de avaliação é analítico, item por item, para evitar o perigo do “hallo” ou seja, a tendência que todos nós temos de assinalar os graus que já fazemos do servidor.
Ex: “ O Serafim é um ótimo servidor, e lá vamos assinalando ótimo em todos os itens.
- 3) As avaliações deverão ser atuais ou seja, o avaliador deverá avaliar o servidor em relação ao período findo e não ao período anterior a esse.
- 4) Deverão ser usados os resultados da avaliação juntamente com uma observação humana, a fim de se evitar o tecnicismo excessivo que muitas vezes desmoraliza os programas de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

DESCRIÇÃO DE CARGOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

PROFISSIONAL

CARGO: ADMINISTRADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

Exerce a gerência dos serviços administrativos, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Planeja, coordena, controla, organiza, fiscaliza, supervisiona e comanda as atividades administrativas;
- ⇒ Identifica as necessidades e/ou problemas administrativos, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações em documentos, junto aos servidores ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- ⇒ Orienta a criação de arquivos de dados feitos no computador visando agilizar os trabalhos administrativos;
- ⇒ Providencia a publicação das leis promulgadas, decretos, resoluções, portarias e demais atos sujeitos a esta providência;
- ⇒ Consulta e informa os Secretários, bem como o Prefeito e a Câmara Municipal sobre assuntos de administração, seqüência, necessidades e resultados;
- ⇒ Participa da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los de acordo com as prioridades existentes;
- ⇒ Promove a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- ⇒ Participa da elaboração da política administrativa, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- ⇒ Estuda e propõe métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;
- ⇒ Analisa os resultados de implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo;
- ⇒ Acompanha o desenvolvimento da estrutura administrativa da Prefeitura, verificando o funcionamento dos departamentos e suas divisões, segundo regimentos e regulamentos em vigor, para propor e efetivar sugestões;
- ⇒ Informa ao Chefe do Executivo Municipal sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas aplicadas pelos departamentos;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : Curso superior completo em Administração de Empresas e especialização em Administração Pública.

Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- ⇒ Aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ⇒ Ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- ⇒ Elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- ⇒ Assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- ⇒ Organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- ⇒ Elabora e emite pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- ⇒ Participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Planeja os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ⇒ Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral;
- ⇒ Supervisiona os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Prefeitura;
- ⇒ Procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- ⇒ Organiza balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão;
- ⇒ Participa da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ⇒ Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados;
- ⇒ Planeja e executa auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas;
- ⇒ Elabora mensalmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos;
- ⇒ Faz apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
- ⇒ Assessora as secretarias e divisões, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução : Curso superior completo Ciências Contábeis.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
- ⇒ Identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- ⇒ Elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- ⇒ Planeja, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras;
- ⇒ Supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- ⇒ Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- ⇒ Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- ⇒ Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- ⇒ Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- ⇒ Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- ⇒ Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- ⇒ Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
- ⇒ Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- ⇒ Providencia o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em enfermagem.

Responsabilidade: por materiais, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



agricolas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em Agronomia.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Viabiliza e orienta construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos,



elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos, materiais e projetos.

CARGO: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prepara e fornece medicamentos de acordo com as prescrições médicas, preparando produtos



farmacêuticos segundo fórmulas estabelecidas, bem como realiza pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiências, testes e análises, e estudando a ação química de alimentos, medicamentos e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos científicos e determinar suas aplicações, bem como supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos;
- ⇒ Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- ⇒ Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- ⇒ Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- ⇒ Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;
- ⇒ Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- ⇒ Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- ⇒ Executa e/ou supervisiona a realização de todos os exames laboratoriais, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre os exames efetuados;
- ⇒ Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente;
- ⇒ Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos;
- ⇒ Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório;
- ⇒ Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico;
- ⇒ Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos, materiais e informações.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Trata seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes,



empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- ⇒ Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteartroses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite, de traumatismos requidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróticas e de nervos periféricos, miopatias e outros.
- ⇒ Trata as devidas afecções, seqüelas, paralisias, miopatias e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- ⇒ Presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses.
- ⇒ Ensina, orienta e treina pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.
- ⇒ Manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- ⇒ Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- ⇒ Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Identifica problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Elabora programas de prevenção a nível de saúde auditiva;
- ⇒ Avalia as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- ⇒ Realiza exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;
- ⇒ Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;
- ⇒ Faz demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- ⇒ Auxilia no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;
- ⇒ Emite parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- ⇒ Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- ⇒ Prepara informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas



funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo (Clínico Geral).

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e



desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- ⇒ Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros;
- ⇒ Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde;
- ⇒ Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose;
- ⇒ Atua no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- ⇒ Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual;
- ⇒ Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- ⇒ Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção "in foco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação;
- ⇒ Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente;
- ⇒ Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor;
- ⇒ Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle;
- ⇒ Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar;
- ⇒ Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior específico.

Responsabilidade: equipamentos e materiais.

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das



afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Realiza exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- ⇒ Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- ⇒ Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- ⇒ Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- ⇒ Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- ⇒ Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- ⇒ Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- ⇒ Prescreve medicamentos quando necessário;
- ⇒ Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- ⇒ Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em odontologia.

Responsabilidade: Por materiais e equipamentos.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e



motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Curso superior completo em psicologia.

Responsabilidade: informações e por materiais.



SEMIPROFISSIONAL



CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exerce a fiscalização percorrendo sistematicamente os bairros da cidade, visando evitar a entrada de pessoas estranhas ao município e outras anormalidades, zelando pela boa ordem e segurança, bem como executa unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Fiscaliza a venda de frutas e verduras por ambulantes;
- Verifica se estão sendo emitidas notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

- ⇒ Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras;
- ⇒ Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- ⇒ Redige ofícios, cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
- ⇒ Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ⇒ Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários;

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: por material de expediente e máquinas.

CARGO: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Efetua o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- ⇒ Recebe os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- ⇒ Auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- ⇒ Faz a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- ⇒ Prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- ⇒ Preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- ⇒ Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- ⇒ Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- ⇒ Prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- ⇒ Colabora com limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- ⇒ Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- ⇒ Recepciona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados;
- ⇒ Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores;
- ⇒ Efetua anotações e entrega de recados aos ⁴⁶ Secretários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- ⇒ Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- ⇒ Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário;
- ⇒ Datilografa e redige documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros;
- ⇒ Recebe e emitir fax quando solicitado;
- ⇒ Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho;
- ⇒ Atualiza fichários e arquivos;
- ⇒ Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados;
- ⇒ Emite relações de contas a pagar;
- ⇒ Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos;
- ⇒ Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis;
- ⇒ Auxilia os diretores, sempre que for solicitado;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ⇒ Confecciona documentação escolar, atende pais de alunos, professores e funcionários;

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: material de expediente, documentos.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Executa atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo;
- ⇒ Verifica os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes;
- ⇒ Realiza curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados;
- ⇒ Atende crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- ⇒ Presta atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso;
- ⇒ Presta atendimentos básicos a nível domiciliar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

- ⇒ Auxilia na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico;
- ⇒ Participa em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças;
- ⇒ Orienta e fornece métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação;
- ⇒ Preenche carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios;
- ⇒ Prepara e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa;
- ⇒ Requisita materiais necessários para o desempenho de suas funções;
- ⇒ Orienta o paciente no período pós-consulta;
- ⇒ Administra vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente;
- ⇒ Conhece os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas;
- ⇒ Acompanha junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas;
- ⇒ Realiza visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino fundamental e curso específico ou ensino médio e curso de Auxiliar de Enfermagem.

Responsabilidade: por materiais de expediente e equipamentos.

CARGO: AUXILIAR DE FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia em atividades referentes ao tratamento de seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Prepara os pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas;
- ⇒ Prepara e esteriliza material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, permitindo a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- ⇒ Auxilia na avaliação do estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- ⇒ Atende as pessoas com membros amputados, auxiliando-as nos treinamentos, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- ⇒ Ensina, orienta e treina pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.

- Manipula aparelhos de utilidade fisioterápicos;
- Controla o registro de dados, para acompanhar a evolução do tratamento e se está ocorrendo a recuperação do paciente;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: Por equipamentos e aparelhos.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetua o agendamento e atendimento dos pacientes;
- Realiza a preparação do instrumental para a coleta de materiais, empregando os meios recomendados para a realização dos diversos tipos de exames requisitados;
- Executa exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exames de exsudação das amígdalas, elaboração de lâminas e cortes histológicos, semeadura e isolamento de germes, utilizando aparelhagem e agentes e outros elementos adequados, a fim de obter escarro, sangue, secreções e outros, valendo-se de seus conhecimentos e seguindo orientação superior, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples;
- Registra e arquiva cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais, para possibilitar consultas posteriores;
- Zela pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves,



estufas, armários e mantendo os equipamentos em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

- ⇒ Encaminha coleta de exames para o laboratório central do estado;
- ⇒ Auxilia nas campanhas de vacinação;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio.

Responsabilidade: por materiais e equipamentos.

CARGO: DESENHISTA PROJETISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenha tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadros, réguas e demais instrumentos de desenhos, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Faz desenhos técnicos para projetos, como gráficos, mapas e outros desenhos para representação gráfica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execução;
- ⇒ Estuda todos os detalhes do projeto para assimilar os dados necessários a confecção do desenho técnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho;
- ⇒ Desenha projetos arquitetônicos, hidráulicos, estruturais e de incêndio, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou estrutura do conjunto;
- ⇒ Analisa todo e qualquer tipo de mapas e croquis do município;
- ⇒ Realiza a limpeza do material técnico de desenho;
- ⇒ Opera máquinas copiadoras;
- ⇒ Reduz ou amplia desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
- ⇒ Efetua desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- ⇒ Desenha e pinta cartazes informativos, dispondo adequadamente os letreiros e ilustrações, para conseguir os efeitos visuais de acordo com o objetivo fixado;
- ⇒ Copia desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especificações dos originais;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por material de expediente.

CARGO: FISCAL LANÇADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Verifica se estão sendo emitidas notas fiscais da venda de produtos primários (soja, gado, suínos, milho, lenha e demais especiarias);
- ⇒ Executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades;
- ⇒ Executa a vigilância visando a fiscalização de bairros da cidade, verificando anormalidades para manter a ordem e segurança do município;
- ⇒ Fiscaliza os bairros da periferia do município, evitando a construção clandestina de barracas de lona e a entrada de pessoas estranhas no município;
- ⇒ Registra reivindicações da população, examinando e encaminhando os pedidos aos órgãos competentes;
- ⇒ Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ⇒ Controla e avalia os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

resultados obtidos;

- Acompanha a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas;
- Mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por material de expediente e máquinas.

CARGO: MONITORA EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza e promove as atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pinturas, conversação, canto ou por outros meios, auxiliando-as nestas atividades, para desenvolverem-se física, mental, emotiva e socialmente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Planeja jogos e entretenimentos específicos, apropriados a faixa etária dos grupos de crianças;
- Motiva o desenvolvimento da criança através do gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança;
- Estimula a criança através de atividades próprias a compreensão do meio utilizado;
- Infunde na criança hábitos de higiene e limpeza e outros atributos sociais e morais;
- Estabelece programas, visando inculcar bons hábitos alimentares;
- Cria estímulos saudáveis, desenvolvendo-lhes inclinações e aptidões, próprias de cada criança, a fim de promover a evolução harmoniosa entre elas;
- Organiza e promove trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- Cuida da manutenção, apresentação, patrimônio e a boa apresentação da creche;
- Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- Realiza outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por materiais, pela segurança e bem-estar das crianças.

CARGO: TÉCNICO DE RAIOS X

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionado o aparelho de Raio X, para atender a requisições médicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recebe os pacientes, encaminhando-os ao local determinado para realização de exames;
- Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico para facilitar a execução do trabalho;
- Coloca o filme no chassi da máquina, posicionando-o e fixando marcas pré-estabelecidas para bater os chapas radiológicas;
- Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;
- Coloca o paciente em condições físicas e posição correta para assegurar a validade do exame;
- Aciona o aparelho de Raio X, para a devida descarga de radioatividade necessária sobre a área a ser examinada;
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, para ser feita a revelação do filme;
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões, requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletins estatísticos;
- Controla o estoque de filmes, contratos e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- ⇒ Datilografa documentos relativos ao exame: nome do paciente, nome do médico requisitante e tipo de exame realizado, para o respectivo laudo;
- ⇒ Entrega os resultados de exames de Raio X aos pacientes;
- ⇒ Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- ⇒ Realiza outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo e curso específico na área.

Responsabilidade: materiais, máquinas e equipamentos.

CARGO: ORIENTADOR ESPORTIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promove a prática de ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, possibilitando-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Estuda as necessidades e a capacidade física dos alunos;
- ⇒ Aplica exercícios de verificação do tônus respiratório e muscular;
- ⇒ Determina o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
- ⇒ Efetua testes de avaliação física;
- ⇒ Ensina as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
- ⇒ Desenvolve e coordena práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
- ⇒ Avalia o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: materiais e equipamentos.

CARGO: RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestá-lhes informações, bem como marca entrevistas, recebe e repassa os recados.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Atendes clientes e visitantes da Prefeitura, indagando suas pretensões, encaminhando-os aos setores competentes;
- ⇒ Atende chamadas telefônicas, prestando informações e anotando os recados;
- ⇒ Executa o recebimento de papéis e correspondências e os encaminha aos seus devidos setores;
- ⇒ Presta informações atendendo imediatamente dando atenção e respostas corretas;
- ⇒ Organiza o livro de protocolo ou fichas de maneira eficaz;
- ⇒ Realiza os serviços com boas maneiras de forma harmoniosa, distinta, atento as normas, mantendo bom hábitos;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: materiais e equipamentos.



CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Executa medições de áreas agrícolas;
- ⇒ Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;
- ⇒ Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;
- ⇒ Faz o combate a parasitas e outras pragas;
- ⇒ Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;
- ⇒ Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;
- ⇒ Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;
- ⇒ Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;
- ⇒ Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;
- ⇒ Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;
- ⇒ Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais;
- ⇒ Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;
- ⇒ Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc;
- ⇒ Faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.
 - ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
 - ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio e pós-médio específico na área.

Responsabilidade: materiais de expediente.

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio e pós-médio específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.



CARGO: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Recebe os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades;
- ⇒ Realiza trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz;
- ⇒ Faz aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo;
- ⇒ Presta instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes;
- ⇒ Faz o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes;
- ⇒ Ministra palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas;
- ⇒ Supervisiona a aplicação de flúor nas escolas;
- ⇒ Realiza a raspagem da placa bacteriana;
- ⇒ Marca os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma seqüência ordenada do trabalho;
- ⇒ Elabora relatório mensal dos serviços realizados na área odontológica, bem como nas aplicações de flúor;
- ⇒ Participa de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;
- ⇒ Executa tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intra-orais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- ⇒ Aplica conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- ⇒ Desenvolve atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- ⇒ Colabora em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio e pós-médio ou curso específico na área.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

CARGO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa os serviços na área de pessoal, como os relacionados à contratação, formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Presta atendimento a Servidores, ex-Servidores e ao público;
- ⇒ Expede certidões de tempo de serviço dos Servidores;
- ⇒ Elabora o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos servidores;
- ⇒ Mantém atualizada a ficha funcional do servidor quanto ao salário, férias, suspensões e advertência, etc;
- ⇒ Propõe transferências, afastamentos e demissões ao interesse do município;
- ⇒ Realiza tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- ⇒ Coordena, organiza e executa outras atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos, assegurando o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- ⇒ Analisa o funcionamento das diversas rotinas relativas à Divisão de Recursos Humanos, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- ⇒ Realiza a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento;
- ⇒ Controla e organiza o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
- ⇒ Confere previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
- ⇒ Envia folha de pagamento para realização de empenho;
- ⇒ Separa e entrega os contra-cheques de pagamentos e vales-transportes, ficando com os respectivos recibos;
- ⇒ Protocola e encaminha para visto da chefia, solicitações de férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

- ⇒ Digita portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos
- ⇒ Realiza o registro funciona nos novos servidores que ingressarem no quadro de pessoal;
- ⇒ Efetua o cálculo das rescisões, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
- ⇒ Arquiva e controla documentos referentes à Divisão de Recursos Humanos;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por equipamentos e materiais.

TÍTULO DO CARGO: TELEFONISTA DE PABX

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõe a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- ⇒ Opera aparelho telefônico, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações internas, externas ou interurbanas, entre os solicitante e o destinatário, com outros telefonistas para quem vai dirigir a chamada;
- ⇒ Maneja chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações;
- ⇒ Registra a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas;
- ⇒ Procura informações para localizar números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação;
- ⇒ Opera o aparelho de fax, recepcionando e transmitindo;
- ⇒ Repassa recados com o máximo de brevidade possível, bem como registra chamadas com clareza e precisão;
- ⇒ Informa números de telefones, mediante solicitação;
- ⇒ Mantém atualizada a agenda de telefones, selecionando os telefones mais utilizados e os mais importantes;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização de local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES



Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidade: por equipamento telefônico e informações sigilosas.

CARGO: TORNEIRO MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Aparelha, regula e maneja o torno mecânico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partidas, de parada, de rotação da peça, de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbotar, alisar, cortar ou executar outras operações de torneamento das peças.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Examina a peça a ser torneada, para planejar as operações a serem executadas;
- ⇒ Seleciona os instrumentos de medição, como calibre de cursos, micrômetros, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torner e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento no trabalho;
- ⇒ Procede a regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação da peça e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
- ⇒ Põe em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça, faze-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- ⇒ Regula o fluxo de lubrificante sobre o gume de ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
- ⇒ Examina as peças confeccionada, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;
- ⇒ Modifica as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para possibilitar a execução precisa do trabalho;
- ⇒ Colabora na limpeza e na organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino médio completo.

Responsabilidades: máquinas e equipamentos, segurança de terceiros.

SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- ⇒ Prepara a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- ⇒ Poda as plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- ⇒ Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- ⇒ Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente;
- ⇒ Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- ⇒ Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- ⇒ Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ⇒ Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, verificando se portas, janelas, portões e outras vias acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- ⇒ Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incômodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-lo
- ⇒ Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ⇒ Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ⇒ Realiza pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- ⇒ Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ⇒ Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- ⇒ Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;
- ⇒ Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: materiais e equipamentos.

CARGO: BARRACHEIRO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Faz reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, partes desgastadas conforme o estado em que o mesmo se apresentar, deixando-lhes em boas condições de uso.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: por materiais, ferramentas e equipamentos.

CARGO: ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Supervisiona os trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação



do município, bem como fiscaliza a conservação e a manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Verifica o serviço de limpeza das vias, quanto a utilização de pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- ⇒ Analisa o preparo da terra, quanto a adubação e correção suas deficiências, para receber mudas e plantas, bem como controla a poda as plantas na época certa, e a utilização de ferramentas destinadas a este fim, mantendo o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- ⇒ Combate as pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- ⇒ Cuida da conservação de áreas internas e externas, quanto a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros;
- ⇒ Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ⇒ Supervisiona a execução dos serviços de ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público;
- ⇒ Verifica a necessidade de poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ⇒ Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ⇒ Realiza ou providencia a realização de pequenos reparos em móveis, divisórias, foros ou outros que se fizerem necessários;
- ⇒ Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ⇒ Zela pela conservação e limpeza do pátio e prédios públicos;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Fiscaliza o cumprimento das normas, os trabalhos realizados e os a serem realizados, organiza, orienta, supervisiona e determina os trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento do processo dentro dos prazos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Organiza, coordena e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas tais como: fabricação de lajotas e meios-fios, asfaltos, muros, britagem, abertura de valetas, colocação de tubos, reparos nas redes de esgoto, e demais serviços;
- ⇒ Determina com precisão os trabalhos a serem realizados, dando prioridade ao que se considerar mais urgente;
- ⇒ Estuda o programa de trabalho a ser realizado, interpretando os projetos e demais obras;
- ⇒ Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
- ⇒ Avalia e requisita mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
- ⇒ Instrui seus ajudantes quanto a melhor forma de realizar o trabalho, a fim de evitar desperdício de tempo e material;
- ⇒ Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
- ⇒ Acompanha e supervisiona a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGO: FISCAL SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA



Fiscaliza o cumprimento das normas conforme legislação do programa de saneamento básico/epidemiológico do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Procede a fiscalização e inspeção dos estabelecimentos comerciais de produtos perecíveis e que apresentem risco epidemiológico, verificando prazos de validade, condições de armazenamento dos produtos e registro dos mesmos;
- ⇒ Executa controle rigoroso sobre a venda dos produtos de origem animal, exigindo os vistos de inspeção pela saúde;
- ⇒ Atende reclamações públicas em relação à presença de animais no perímetro urbano, lixo mal acondicionado ou espalhado, fossas, etc.;
- ⇒ Acompanha e realiza coleta de materiais para exames de laboratório de animais agressores, visando o controle epidemiológico da raiva;
- ⇒ Realiza vistorias em casas ou conjuntos residenciais para aprovação de projetos e protocolo e liberação de "habite-se";
- ⇒ Realiza atividades relativas a educação sanitária, orientando e conscientizando a população sobre as condições dos produtos comercializados e a higiene dos estabelecimentos, visando com isto a prevenção de doenças e promoção da saúde pública;
- ⇒ Orienta os produtores a fazer coleta de material em hortifrutigranjeiros, esclarecendo a importância da qualidade da água a ser usada para irrigação, visando a melhoria da qualidade dos produtos oferecidos à população;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos.

CARGO: MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Examina veículos automotores, para determinar defeitos de funcionamento;
- ⇒ Realiza o desmonte de peças do motor com ajuda de chaves comuns e especiais;
- ⇒ Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças;
- ⇒ Executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios, sistema de ignição, sistema de alimentação de combustível, sistema de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados;
- ⇒ Monta o motor e demais componentes dos veículos e máquinas;
- ⇒ Testa o funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- ⇒ Executa tarefas simples nas instalações elétricas dos veículos;
- ⇒ Opera equipamentos de soldagem;
- ⇒ Lubrifica sempre que necessário, pontos determinados das partes móveis do motor e sistemas dos veículos;
- ⇒ Localiza defeitos em máquinas e/ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar a sua recuperação;
- ⇒ Desmonta total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, utilizando ferramentas apropriadas para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- ⇒ Repara a peça defeituosa ou a substitui, utilizando ferramentas como limas, serra, rasqueteador, chaves diversas e dispositivos de bancada, para reconstituir o sistema danificado;
- ⇒ Faz a montagem do conjunto, reparando, ajustando peças, empregando instrumentos específicos, para devolver à máquina as condições de funcionamento;
- ⇒ Lubrifica pontos determinados das partes móveis, utilizando graxa, óleo e produtos similares para proteger a máquina e assegurar-lhe um ótimo rendimento;
- ⇒ Verifica o resultado do trabalho executado, operando a máquina em situação real, para certificar-se de seu funcionamento dentro das condições exigidas;
- ⇒ Realiza serviços de solda;
- ⇒ Efetua o controle das peças utilizadas;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (1º grau completo).

Responsabilidade: materiais, ferramentas e equipamentos.

CARGO: MEIO OFICIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia nos trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, utilizando processos e



instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, bem como assenta tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
- ⇒ Auxilia na construção de passeios nas ruas e meios fios;
- ⇒ Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
- ⇒ Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins;
- ⇒ Auxilia na construção de alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa;
- ⇒ Efectua o reboco das estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
- ⇒ Faz as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
- ⇒ Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: materiais e ferramentas.

CARGO: MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organiza, orienta, supervisiona e determina aos trabalhadores sob suas ordens às diversas tarefas do processo de execução de obras da construção civil, para assegurar o desenvolvimento e a execução



das mesmas dentro dos prazos e normas estabelecidas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Organiza e supervisiona as atividades dos trabalhadores que se dedicam às diversas tarefas de construção civil;
- ⇒ Estuda o programa do trabalho a ser realizado interpretando projetos de reformas e construções de pontes, escolas e demais obras que a Prefeitura vier a realizar;
- ⇒ Requisita materiais, ferramentas e equipamentos e demais elementos necessários ao trabalho;
- ⇒ Organiza, planeja e coordena a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias;
- ⇒ Avalia as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessários, zelando pela boa realização dos trabalhos;
- ⇒ Instrui seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho e evitar desperdícios;
- ⇒ Zela pelo cumprimento dos horários de expediente;
- ⇒ Acompanha a execução dos trabalhos e presta informações aos seus superiores;
- ⇒ Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, quando necessário, para assegurar a normalidade e o pleno rendimento do trabalho;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local onde está trabalhando;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão de terceiros.

CARGO: MOTORISTA CAMINHÃO CARGA LEVE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores como caminhões, camionetes, e outros automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo



com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, Servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- ⇒ Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- ⇒ Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ⇒ Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- ⇒ Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- ⇒ Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- ⇒ Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- ⇒ Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- ⇒ Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- ⇒ Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por veículos de carga e/ou transporte.

CARGO: MOTORISTA CAMINHÃO/ÔNIBUS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e outros automóveis, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, Servidores e/ou estudantes.



DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;
- ⇒ Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- ⇒ Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ⇒ Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- ⇒ Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- ⇒ Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;
- ⇒ Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;
- ⇒ Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- ⇒ Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- ⇒ Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental a nível de séries iniciais.

Responsabilidade: por veículos de carga e/ou transporte.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Conduz veículos automotores em geral de pequeno porte, seguindo o trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DETALHADA



- ⇒ Vistoria o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento;
- ⇒ Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- ⇒ Dirige o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ⇒ Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;
- ⇒ Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- ⇒ Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;
- ⇒ Faz a entrega da merenda escolar;
- ⇒ Transporta servidores ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;
- ⇒ Carrega e descarrega materiais que por extrema necessidade vier a transportar;
- ⇒ Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;
- ⇒ Colabora com a limpeza e conservação em ordem, mantendo os veículos bem apresentáveis;
- ⇒ Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (séries iniciais).

Responsabilidade: veículos de carga e/ou transporte.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÃ - PR

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: máquinas e equipamentos.

CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige um trator agrícola, manejando seus controles e movimentando os implementos, à medida que vão sendo adaptados ao mesmo, para lavrar a terra.

DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- Regula o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, para possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos;
- Seleciona os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acoplá-los ao trator;
- Engata as peças ao sistema mecanizado, acionando os dispositivos do veículo, para proceder a lavra da terra;
- Abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas, para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Testa a regulagem na área de trabalho, acionando os controles do sistema mecânico, para verificar o funcionamento da máquina;
- Executa as etapas do cultivo do solo, como aração, adubação, plantio e outros tratos culturais, acionando os dispositivos de comando do trator, manobrando pelas áreas determinadas, para possibilitar o plantio e assegurar a germinação e o desenvolvimento normal das plantas;
- Manobra a máquina pelas áreas cultivadas, movimentando-a dentro das técnicas exigidas e observando as linhas de cultura, as irregularidades do terreno e as curvas de nível, para efetuar a colheita mecânica do produto;
- Faz a manutenção do trator e dos implementos utilizados, abastecendo o veículo com combustível, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-los em condições de uso;
- Registra as operações realizadas, anotando em um diário os tipos e os períodos de trabalho, tipos e processos utilizados, para permitir o controle dos resultados;
- Efetua pequenos reparos nos equipamentos;
- Colabora na limpeza e organização do local de trabalho;
- Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: máquinas e equipamentos.

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

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

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: materiais e ferramentas.

CARGO: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Limpa diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;
- Limpa as salas de aula, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;
- Prepara e serve o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Alvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- ⇒ Retira o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento;
- ⇒ Limpa lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- ⇒ Lava e secar os vidros das portas e janelas;
- ⇒ Verifica ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ⇒ Reúne e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- ⇒ Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;
- ⇒ Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;
- ⇒ Efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- ⇒ Atende telefone, anota recado, envia mensagens e transfere ligações de telefone;
- ⇒ Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- ⇒ Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- ⇒ Dispõe quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- ⇒ Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- ⇒ Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- ⇒ Zela pela conservação e limpeza do pátio;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: materiais equipamentos.

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa trabalhos inerentes à cultura de mudas de árvores em viveiros, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, a fim de possibilitar o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Seleciona as sementes de acordo com a espécie florestal, separando-as por qualidade, origem e



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- data de coleta, para obter a quantidade estimada de mudas;
- ⇒ Prepara os vasos, caixas ou recipientes similares, enchendo-os com terriço ou aplicando outra técnicas de fertilização, para possibilitar a proliferação do embrião vegetal;
 - ⇒ Espalha as sementes nos recipientes do viveiro, colocando-as nos sulcos do terriço e vedando-os, para permitir o desenvolvimento das mesmas;
 - ⇒ Efetua o borrifo e a cobertura das sementeiras, molhando-as e cobrindo-as com capim ou palha, para manter a umidade e a temperatura adequadas à germinação;
 - ⇒ Acompanha a evolução do processo de germinação, cuidando da ventilação, limpeza e erradicação de pragas e doenças das sementeiras, para obter mudas viçosas;
 - ⇒ Executa a repicagem da muda selecionada, cavando cuidadosamente em torno da área radicular da mesma, a fim de transferi-la da sementeira para o viveiro instalando ao ar livre ou coberto; faz a enxertia de mudas nos viveiros, inserindo a parte viva de um vegetal em outro através de cortes, fendas ou junções dos mesmos, utilizando fita ou cordões para desenvolver novas variedades de vegetal;
 - ⇒ Prepara as mudas de árvores selecionadas com etiquetas, para remetê-la às áreas de reflorestamento;
 - ⇒ Zela pela conservação e limpeza do viveiro;
 - ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (série iniciais).

Responsabilidade: materiais, equipamentos e ferramentas.

CARGO: AJUDANTE DE MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia o mecânico na montagem e desmontagem de peças, lava peças que foram desmontadas, separa peças, seleciona ferramentas, auxilia na manutenção mecânica de veículos automotores, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, bem como auxilia a manutenção de maquinários, para assegurar a essas máquinas o funcionamento regular e eficiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- ⇒ Auxilia na verificação de defeitos de funcionamento de veículos automotores;
- ⇒ Realiza o desmonte de peças de veículos e máquinas com ajuda de chaves comuns e especiais;
- ⇒ Lava peças que foram desmontadas para conserto, separa peças e seleciona ferramentas solicitada pelo mecânico, ajuda o mecânico na montagem de peças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÁ

ESTADO DO PARANÁ

Rua Pedro Álvares Cabral, 2.677 - Fones: (0**44) 652-1122 - 652-1177 - CEP 87.560-000 - IPORÁ - PR

- ⇒ Auxilia nos teste do funcionamento dos veículos uma vez terminado o trabalho;
- ⇒ Ajuda no controle das peças utilizadas;
- ⇒ Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ⇒ Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ⇒ Auxilia o torneiro mecânico nas realizações de suas atividades;

ESPECIFICAÇÕES

Instrução: Ensino Fundamental (1º grau completo);

Responsabilidade: materiais, ferramentas e equipamentos.

Publicado(a) no Jornal
A TRIBUNA DO POVO
Órgão Oficial do Município
Edição no 7768
Data, 03 / 02 / 2001
o FUNCIONÁRIO