



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

LEI Nº 269/2011

SÚMULA – Reestrutura o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guapirama, criado através da Lei nº 062/2006 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A presente Lei institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Ativos da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Guapirama.

Art. 2º - O Plano dispõe sobre a organização dos cargos e das funções públicas, com fundamento nos princípios da eficiência, da valorização e da dignificação das funções e da ação administrativa.

Art. 3º - O regime jurídico dos servidores do Poder Executivo do Município de Guapirama é o estatutário.

Art. 4º - O regime de previdência dos servidores do Poder Executivo do Município de Guapirama é o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), através do Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS.

Art. 5º - O Quadro de Pessoal é integrado por cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções públicas.

Art. 6º - Para efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal: é conjunto de servidores pertencentes à Administração Direta do Município de Guapirama;

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

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

IV - Cargo em Comissão: é o que só admite provimento em caráter provisório;

V - Investidura Derivada: é o enquadramento dos servidores já integrantes da Administração, em cargos criados por transformação;

VI - Servidor Público em Sentido Estrito: são os titulares de cargo público efetivo e em comissão, com Regime Jurídico Estatutário e integrantes da Administração Direta, podendo adquirir estabilidade e estarão sujeitos a regime próprio de previdência social;

VII - Função: é a atribuição ou conjunto de atribuições conferidas individualmente a servidores para a execução de serviços, encargos ou obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmgupirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

VIII - Classe: é o agrupamento de cargos da mesma profissão e com idênticas atribuições, responsabilidades e vencimentos, constituindo as vantagens de acesso na carreira;

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

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

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

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

XIII - Progressão Funcional: é a passagem do servidor de uma classe para outra ou ainda de um nível para outro, e também de um grau para outro;

XIV - Promoção Horizontal: é a elevação funcional de um Nível para outro, desde que cumpridas as exigências legais, representada pelos algarismos de 1 a 35;

XV - Nível: é o símbolo indicativo do valor da promoção horizontal pago ao servidor, pelo critério de merecimento e de antiguidade;

XVI - Símbolo: é a indicação dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas com o correspondente valor remuneratório;

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

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

CAPÍTULO II

DO PLANO DE CARGOS

Art. 7º - O Plano de Cargos será integrado por cargos providos em carreira e de cargos providos em comissão, cujas respectivas atribuições correspondem ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento do serviço público do Município.

Art. 8º - Os cargos de cada um dos grupos ocupacionais, os quais formam o PLANO DE CARGOS, são os constantes da "Estrutura de Cargos", Anexos de I a X, integrante da presente Lei.

Art. 9º - Na estrutura de cargos, Anexos de I a X, cada cargo possui uma classe, formando o padrão funcional, com Níveis de 1 a 35, além de número de vagas, carga horária e tabela de vencimento de cada grupo ocupacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmgupirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

Art. 10 - Para cada cargo dos grupos ocupacionais constantes da "Estrutura de Cargos", far-se-á a descrição do cargo, as funções, as tarefas ou atribuições, as responsabilidades e os requisitos, formando assim o "Manual de Ocupações do Servidor Municipal".

§ 1º - As descrições dos cargos da parte permanente e transitória estão definidas no Anexo XIII desta Lei, os quais no decorrer do tempo poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho.

§ 2º - As alterações e modificações previstas no § 1º, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 11 - A estrutura básica dos cargos fundamenta-se na similaridade, classificados de acordo com a natureza profissional, escolaridade exigida e complexidade de suas atribuições, consistindo nos seguintes grupos ocupacionais:

a) Parte Permanente

I - Grupo Ocupacional Profissional – GOP (Anexo I);

II - Grupo Ocupacional Semi-Profissional – GOSP (Anexo III);

III - Grupo Ocupacional Administrativo – GOA (Anexo V);

IV - Grupo Ocupacional Serviços – GOSG (Anexo VII).

b) Parte Transitória

I – Grupo Ocupacional Administrativo – PT/GOA (Anexo IX).

Art. 12 - O Poder Executivo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocuparem ou responderem por cargos em comissão, estes tidos de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas de governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilidade profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 13 - Dos cargos previstos na "Estrutura de Cargos", Anexos I, III, V e VII parte permanente, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas, aos portadores de deficiência física, conforme determina o inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal.

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

CAPÍTULO III

DO PLANO DE VENCIMENTOS

Art. 14 - Considera-se vencimentos a contrapartida em espécie, regularmente paga pelo Poder Executivo, por período mensal de trabalho, ao servidor ocupante de cargo efetivo, pelo serviço prestado.

§ 1º - O servidor perceberá vencimento proporcional ao período mensal, quando o período de prestação de serviços for inferior ao mensal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmgupirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

§ 2º - As faltas ao serviço, não justificadas, ou não comprovadas, serão descontadas do vencimento mensal do servidor, computadas para efeito de concessão de férias, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guapirama.

Art. 15 - Remuneração é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função, que compreende o vencimento relativo à Referência em que se encontra, acrescido das vantagens e acréscimos legais.

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

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

Art. 16 - A data-base para revisão dos vencimentos dos servidores municipais é 1º de março, de acordo com disponibilidades financeiras.

Art. 17 - O valor dos vencimentos, são os constantes das tabelas de Vencimentos – Anexos II, IV, VI, VIII e X, integrantes da presente Lei.

Art. 18 - Nenhum servidor do Município poderá ganhar mais que o subsídio pago ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 19 - A operacionalização deste Plano de Cargos e Vencimentos dar-se-á na forma do disposto nesta Lei e seus anexos, do disposto no Estatuto dos Servidores Municipais e de acordo com os regulamentos que forem baixados em sua complementação.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 20 - Considera-se Plano de Carreira a distribuição dos cargos públicos em grupos ocupacionais, em categorias funcionais e os diferentes níveis e graus de vencimentos.

Art. 21 - O servidor integrante do Plano de Carreira terá oportunidade de participar da "Progressão Funcional", denominação **da promoção horizontal**, ou seja, terá acesso a **níveis promocionais** de 1 a 35.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS PÚBLICOS E DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 22 - A criação ou extinção de cargo ou de função pública depende de lei, da existência de dotação orçamentária e da disponibilidade de recursos financeiros e têm por finalidade atender conveniências e necessidades administrativas e de serviço.

SEÇÃO I

DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 23 - O **Grupo Ocupacional Profissional** abrange cargos que exigem conhecimentos e formação em nível superior e elevado grau de atividade mental.

Art. 24 – O **Grupo Ocupacional Semi-Profissional** incluem ocupações ligadas a



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

aspectos teóricos e práticos de campos do conhecimento humano que exigem escolaridade ou experiências um tanto intensivas, ou mesmo a combinação de ambas, para o desempenho adequado das funções, essas qualidades ou técnicas.

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

Art. 25 – O **Grupo Ocupacional Administrativo** incluem ocupações qualificadas ou semi-qualificadas, sendo suas funções administrativo-operacionais que requeiram o conhecimento minucioso dos processos envolvidos no trabalho, o exercício de considerável ação coordenada, limitadas, normalmente, a uma rotina bem definida. Incluem-se neste grupo as ocupações manuais simples, que podem ser executadas após curto período de aprendizado.

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

Art. 26 - Os cargos do **Grupo Ocupacional Serviços Gerais** compreendem atividades cujas tarefas requerem conhecimentos práticos do trabalho limitados a uma rotina onde predomine o esforço físico.

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

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 27 - Os cargos de provimento efetivo, distribuídos em Grupos Ocupacionais, constantes dos Anexos I, III, V e VII desta Lei, serão providos:

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

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

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

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

Art. 28 - É vedada, a partir da entrada em vigência desta Lei, a realização de concurso público para provimento de cargos que integram a parte transitória deste plano, os quais serão extintos à medida que vagarem.

Art. 29 - A nomeação para cargos de provimento efetivo far-se-á, exclusivamente, no Nível e Referência iniciais da carreira, inerente ao Grupo Ocupacional a que se corresponde o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

Art. 30 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecida para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Guapirama ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

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

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

II - gozar dos direitos políticos;

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

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

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

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

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

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

Art. 31 - O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I, III, V e VII desta Lei serão autorizados pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, bem como prova de atendimento dos ditames contidos nos arts. 16 e 17 da LC 101/2000 – LRF, c/c art. 37 e ss. da Carta Magna e, após oitiva dos órgãos competentes.

Parágrafo único - Da solicitação deverão constar:

I - quantitativo de cargos a serem providos;

II - prazo desejável para provimento;

III - justificativa para a solicitação do provimento.

Art. 32 - O Poder Executivo Municipal não dispendo de servidores efetivos em condições de ocupar ou responder por cargos em Comissão, estes tidos como de confiança, poderá nomear pessoas de outras esferas do governo ou da iniciativa privada, desde que possuam habilitação profissional para ocupar os cargos em comissão.

Art. 33 - O Poder Executivo Municipal poderá contratar profissionais, autônomos ou liberais para prestação de serviços técnicos, mediante locação civil de serviços, precedido de processo licitatório, conforme determina a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo que os contratados em hipótese alguma integrarão o quadro próprio da Administração direta ou indireta do Município.

SEÇÃO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmgupirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

Art. 34 - O quadro de cargos comissionados são os constantes da Estrutura Organizacional da Prefeitura, instituída por lei competente.

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

Art. 35 - Os ocupantes de cargos comissionados farão jus aos vencimentos fixados na Lei que disciplina a Estrutura Administrativa e Organizacional da Prefeitura Municipal, e o Chefe de Gabinete ao subsídio fixado por Lei específica, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória, de conformidade aos ditames do art. 39, §4.º da Carta Magna.

Parágrafo Único - Serão concedidas gratificação natalina e férias aos servidores públicos municipais que preencham os requisitos legais, em conformidade com o estabelecido na legislação federal pertinente e na Lei Orgânica do Município.

Art. 36 - Os cargos em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, dentre aqueles que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público, bem como, sob sua faculdade, os critérios e requisitos específicos do cargo, observando-se o disposto no parágrafo único, do artigo 34 desta Lei.

Art. 37 - O servidor deverá desempenhar as atividades de seu cargo exclusivamente em seu órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos, definidos por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 - Os integrantes do Quadro de Cargos Comissionados deverão realizar jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme legislação específica e de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

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

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

§ 3º - O disposto neste artigo não se aplica aos agentes políticos, que ficarão dispensados de controle de frequência funcional.

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 39 - As Funções Gratificadas, símbolo FG, da presente Lei, tem como essência o elemento confiança, são de livre designação pelo Prefeito Municipal e correspondem à atribuição de valor pecuniário, em caráter complementar, a servidores investidos em cargos de provimento efetivo, designados para o exercício de funções, no âmbito da organização administrativa do Poder Executivo, de:

I – direção, chefia ou assessoramento;

II - chefe ou encarregado de setor, serviço, unidade ou gabinete;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmgupirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

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

IV - outros, desde que prevaleça o interesse público.

§ 1º - A função gratificada constitui situação acessória, terá desconto previdenciário e será considerada para fins de aposentadoria ou pensão.

§ 2º - A atribuição de função gratificada a servidor em estágio probatório garante ao mesmo todos os direitos desta Lei e do Estatuto dos Servidores Municipais, não interferindo na contagem de tempo de serviço para fins de cumprimento do período de estágio probatório.

§ 3º - O servidor que receber função gratificada não fará jus à gratificação por horas extraordinárias, período noturno ou sobreaviso.

Art. 40 - A convocação para trabalho em Função Gratificada será feita por Portaria do Prefeito Municipal, sem fixar o tempo de duração.

Art. 41 - Em qualquer tempo e a juízo da Administração a convocação do servidor para a Função Gratificada cessará, independentemente de tempo de serviço prestado, quando:

I - deixar de corresponder à conveniência do serviço;

II - tornar-se desnecessário ao serviço;

III - for requerido pelo interessado.

Art. 42 - Ao servidor convocado para a Função Gratificada é assegurado direito à percepção da respectiva gratificação, quando afastado por motivo de férias, casamento, luto, faltas justificadas e licença para tratamento de saúde, à gestante, à paternidade e à adotante, e licença para tratamento em pessoa da família até trinta dias.

Art. 43 - O valor correspondente à Função Gratificada, será considerado como remuneração utilizada como base para a contribuição do servidor ao regime de previdência, nos termos do artigo 40, § 3º da Constituição Federal.

Art. 44 - A remuneração de contribuição é o valor constituído de vencimentos, adicionais, gratificações de qualquer natureza, bem como vantagens pecuniárias de caráter permanente, excluídas:

I - diária;

II - ajuda de custo;

III - indenização de transporte;

IV - auxílio alimentação;

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

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 45 - Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

I - 13º Salário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

II - adicional pelo exercício de atividade em condições insalubres ou perigosas;

III - adicional noturno;

SEÇÃO I

DO 13º SALÁRIO

Art. 46 - O 13º salário corresponde a um doze avos (1/12) da remuneração a que o servidor fazer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

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

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

SEÇÃO II

DOS ADICIONAIS PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM CONDIÇÕES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 47 - Os servidores que executam atividades insalubres ou perigosas fazem jus a um adicional conforme laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho (LTCAT), realizado por Médico do Trabalho.

Parágrafo único - As atividades insalubres ou perigosas serão definidas em Lei própria.

SEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 48 - O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de vinte por cento (20%) sobre o vencimento inicial do cargo.

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

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

CAPÍTULO VII

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 49 - A progressão funcional se dará através de promoção horizontal, por merecimento, através de avaliação de desempenho.

SEÇÃO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmgupirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 50 - A Promoção Horizontal é entendida como a elevação de nível, de vencimento em que se encontra o servidor do Quadro Geral, para aquele imediatamente posterior, em que está posicionado, sempre dentro do mesmo Grupo Ocupacional, cujo avanço dar-se-á anualmente, em 01 (um) nível.

§ 1º - A promoção horizontal dar-se-á, nos termos do caput, a cada ano, podendo o servidor estável avançar um nível, mediante aprovação em avaliação de desempenho, cujos critérios serão definidos por regulamento próprio a ser baixado por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A avaliação de desempenho citada no parágrafo anterior deve ser um sistema de apreciação do desempenho de cada servidor no cargo ocupado e de seu potencial de desenvolvimento, sendo que, a normatização e a regulamentação da avaliação de desempenho, bem como a descrição dos fatores a serem avaliados serão realizadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo, no prazo não superior aos 120 (cento e vinte) dias posteriores à publicação desta Lei.

§ 3º - Depois de cumprido o estágio probatório, o servidor será automaticamente elevado para o nível 3, constante da Tabela de Vencimento de seu Grupo Ocupacional.

Art. 51 - Somente poderá o servidor, do Quadro Geral, mudar de Grupo Ocupacional através de novo provimento, ou seja, através da aprovação em novo Concurso Público para outro cargo de provimento efetivo de Nível ou de Grupo Ocupacional mais elevado.

CAPÍTULO VIII

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 52 - O enquadramento dos Servidores do Quadro Geral será determinado pelos cargos ocupados quando da publicação da presente Lei e pela correlação entre os respectivos cargos na forma especificada nos Anexos da presente Lei.

§ 1º - Os cargos enquadram-se nos grupos ocupacionais definidos nos artigos 23, 24, 25 e 26 desta Lei e nos respectivos níveis dentro de cada grupo ocupacional de acordo com os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X, (Parte Permanente) e (Parte Transitória).

§ 2º - Os servidores referidos no *caput* deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso junto ao serviço público do Município de Guapirama, anteriormente a 05 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com os Grupos Ocupacionais, parte permanente e parte transitória, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de responsabilidade e dificuldade das funções que venham exercendo desde então.

§ 3º - Os servidores efetivos que estejam exercendo atribuições diferentes daquelas inerentes aos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 5 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com os Grupos Ocupacionais constantes da parte permanente e parte transitória desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

Art. 53 - O enquadramento será efetuado tendo-se por base o tempo de efetivo e ininterrupto exercício do servidor, no cargo efetivo em que for detentor, junto ao serviço público do Município de Guapirama, até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo único - O tempo de efetivo exercício será computado utilizando-se apenas os anos inteiros para a aplicação da tabela de conversão, constante do Anexo XII desta Lei, não se efetuando quaisquer arredondamentos.

Art. 54 - Em qualquer hipótese, o enquadramento far-se-á sempre a partir da referência inicial do nível na qual se encontra o servidor na data da sanção desta Lei, adicionando-se as referências na forma prevista na tabela de conversão constante do Anexo XII desta Lei, até a determinação da referência de vencimento correspondente.

Parágrafo único - Os Servidores em estágio probatório serão enquadrados no nível 01, da referência correspondente ao seu Grupo Ocupacional.

Art. 55 - Se o enquadramento realizado na forma do disposto nos artigos anteriores resultar redução de vencimento, o servidor será enquadrado salarialmente, dentro do mesmo Nível até o valor equivalente de seu vencimento atual.

Art. 56 - Todos os enquadramentos efetuados por esta Lei terão vigência a partir da publicação do ato que lhe deu origem.

Parágrafo único - Os enquadramentos de que tratam o presente capítulo serão processados formalmente e individualmente, acompanhados por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Executivo exclusivamente para esse fim, garantindo aos Servidores desta municipalidade, o direito do contraditório e da ampla defesa disciplinados pela Carta Magna, de conformidade ao contido nos artigos 57, 58 e 59 desta Lei.

Art. 57 - É assegurado ao servidor o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, quando do enquadramento determinado por esta Lei, mediante processo administrativo específico.

Art. 58 - O servidor que julgar ter sido seu enquadramento realizado em desacordo com esta Lei poderá no prazo de até 60 (sessenta) dias imediatamente após o enquadramento, peticionar ao Prefeito Municipal, através de requerimento devidamente instruído e fundamentado.

Art. 59 - Os eventuais enquadramentos realizados em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei serão revistos de ofício pelo Chefe do Poder Executivo, quando constatada irregularidade, observando-se o princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa àquele ou àqueles que lhes derem causa.

CAPÍTULO IX

DA RECOMPOSIÇÃO E DO REAJUSTE

Art. 60 - Para efeitos deste Capítulo, consideram-se:

I - recomposição ou atualização: o acréscimo no valor nominal dos vencimentos dos servidores por incorporação do índice inflacionário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

II - reajuste: o acréscimo nos vencimentos dos servidores proveniente de lei municipal, cujo valor seja maior que o índice inflacionário.

Art. 61 - Será realizada no dia 1º de março de cada ano, com a devida autorização legislativa, a recomposição do índice inflacionário aos vencimentos dos servidores públicos municipais, pelo IPCA (IBGE).

CAPÍTULO X DA LOTAÇÃO

Art. 62 - Os servidores serão lotados nos diversos órgãos da administração direta, objetivando suprir as necessidades de cada setor, observando-se a disponibilidade de cargos e de pessoal.

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

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

CAPÍTULO XI DA RELOTAÇÃO E DA REMOÇÃO

Art. 63 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a:

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

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

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64 - A despesa com pessoal ativo e inativo do Município não poderá exceder o limite de comprometimento e gastos com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 65 - Para cumprimento do limite estabelecido com base na Lei Complementar a que se refere o art. 64, o Município adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;

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

III - exoneração dos servidores não estáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

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

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

§ 3º - O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedado à criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

CAPÍTULO XIII

DOS ANEXOS PARTE INTEGRANTES DESTA LEI

Art. 66 - Integram a presente Lei os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Estrutura de Cargos Efetivos – Parte Permanente – Grupo Ocupacional Profissional – GOP;
- b) ANEXO II – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Profissional;
- c) ANEXO III – Grupo Ocupacional Semi-Profissional – GOSP;
- d) ANEXO IV – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Semi-Profissional;
- e) ANEXO V – Grupo Ocupacional Administrativo – GOA;
- f) ANEXO VI – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo;
- g) ANEXO VII – Grupo Ocupacional Serviços Gerais – GOSG;
- h) ANEXO VIII – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Serviços Gerais;
- i) ANEXO IX – Estrutura de Cargos – Parte Transitória – Grupo Ocupacional Administrativo – PT/GOA;
- j) ANEXO X – Tabela de Vencimento do Grupo Ocupacional Administrativo – PT/GOA;
- l) ANEXO XI – Tabela de Valores para Função Gratificada;
- m) ANEXO XII – Tabela de Conversão de Tempo de Serviço em níveis de Vencimento para efeitos de enquadramento;
- n) ANEXO XIII – Manual de Ocupações do Servidor Municipal.

Art. 67 - Esta Lei entrará em vigor na data de 01/01/2012, revogadas as Leis Municipais nºs 062/2006; 074/2006; 120/2007; 158/2009; 181/2009; 193/2010 e 231/2011.

Edifício da Prefeitura Municipal de Guapirama, Estado do Paraná, aos 08 dias do mês de Novembro de 2011.

Edui Gonçalves
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO I

Lei nº 269/2011

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEIS | REFERÊNCIA | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------------|-------------------------|--------|------------|-------------|-----------------------|
| PROFISSIONAL | Advogado | 1 a 35 | GOP/F | 02 | 20 horas |
| | Arquiteto | 1 a 35 | GOP/C | 01 | 20 horas |
| | Assistente Social | 1 a 35 | GOP/C | 02 | 20 horas |
| | Odontólogo 20 horas | 1 a 35 | GOP/A | 01 | 20 horas |
| | Odontólogo 40 horas | 1 a 35 | GOP/C | 03 | 40 horas |
| | Contador | 1 a 35 | GOP/H | 01 | 40 horas |
| | Enfermeiro | 1 a 35 | GOP/D | 04 | 40 horas |
| | Engenheiro Agrônomo | 1 a 35 | GOP/C | 02 | 20 horas |
| | Engenheiro Civil | 1 a 35 | GOP/C | 02 | 20 horas |
| | Farmacêutico/Bioquímico | 1 a 35 | GOP/C | 02 | 20 horas |
| | Fisioterapeuta | 1 a 35 | GOP/B | 02 | 20 horas |
| | Fonoaudiólogo | 1 a 35 | GOP/B | 02 | 20 horas |
| | Médico | 1 a 35 | GOP/I | 02 | 20 horas |
| | Médico Veterinário | 1 a 35 | GOP/C | 01 | 20 horas |
| | Nutricionista | 1 a 35 | GOP/B | 02 | 20 horas |
| | Oficial Administrativo | 1 a 35 | GOP/G | 02 | 40 horas |
| | Psicólogo | 1 a 35 | GOP/B | 02 | 20 horas |
| Tecnólogo em Computação | 1 a 35 | GOP/E | 01 | 40 horas | |
| Terapeuta Ocupacional | 1 a 35 | GOP/B | 01 | 20 horas | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

ANEXO II

Lei nº 269/2011

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOP

| REF. | NIVEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | 0.1.2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | |
| A | 718,60 | 740,16 | 747,56 | 755,04 | 762,59 | 770,21 | 777,91 | 785,69 | 793,55 | 801,49 | 809,50 | 817,59 | 825,77 | 834,03 | 842,37 | 850,79 | 859,30 | 867,89 | 876,57 | 885,34 | 894,19 | 903,13 | 912,16 | 921,29 | 930,50 | 939,80 | 949,20 | 958,69 | 968,28 | 977,96 | 987,74 | 997,62 | 1.007,60 | 1.017,67 | |
| B | 1.202,99 | 1.239,08 | 1.251,47 | 1.263,99 | 1.276,63 | 1.289,39 | 1.302,29 | 1.315,31 | 1.328,46 | 1.341,75 | 1.355,16 | 1.368,71 | 1.382,40 | 1.396,23 | 1.410,19 | 1.424,29 | 1.438,53 | 1.452,92 | 1.467,45 | 1.482,12 | 1.496,94 | 1.511,91 | 1.527,03 | 1.542,30 | 1.557,73 | 1.573,30 | 1.589,04 | 1.604,93 | 1.620,98 | 1.637,18 | 1.653,56 | 1.670,09 | 1.686,79 | 1.703,66 | |
| C | 1.437,21 | 1.480,33 | 1.495,13 | 1.510,08 | 1.525,18 | 1.540,43 | 1.555,84 | 1.571,40 | 1.587,11 | 1.602,98 | 1.619,01 | 1.635,20 | 1.651,55 | 1.668,07 | 1.684,75 | 1.701,60 | 1.718,61 | 1.735,80 | 1.753,16 | 1.770,69 | 1.788,40 | 1.806,28 | 1.824,34 | 1.842,59 | 1.861,01 | 1.879,62 | 1.898,42 | 1.917,40 | 1.936,58 | 1.955,94 | 1.975,50 | 1.995,26 | 2.015,21 | 2.035,36 | |
| D | 1.596,90 | 1.644,81 | 1.661,26 | 1.677,87 | 1.694,65 | 1.711,59 | 1.728,71 | 1.746,00 | 1.763,46 | 1.781,09 | 1.798,90 | 1.816,89 | 1.835,06 | 1.853,41 | 1.871,94 | 1.890,66 | 1.909,57 | 1.928,67 | 1.947,95 | 1.967,43 | 1.987,11 | 2.006,98 | 2.027,05 | 2.047,32 | 2.067,79 | 2.088,47 | 2.109,35 | 2.130,45 | 2.151,75 | 2.173,27 | 2.195,00 | 2.216,95 | 2.239,12 | 2.261,51 | |
| E | 1.064,60 | 1.096,54 | 1.107,50 | 1.118,58 | 1.129,76 | 1.141,06 | 1.152,47 | 1.164,00 | 1.175,64 | 1.187,39 | 1.199,27 | 1.211,26 | 1.223,37 | 1.235,61 | 1.247,96 | 1.260,44 | 1.273,05 | 1.285,78 | 1.298,63 | 1.311,62 | 1.324,74 | 1.337,98 | 1.351,36 | 1.364,88 | 1.378,53 | 1.392,31 | 1.406,24 | 1.420,30 | 1.434,50 | 1.448,85 | 1.463,33 | 1.477,97 | 1.492,75 | 1.507,67 | |
| F | 1.720,00 | 1.771,60 | 1.789,32 | 1.807,21 | 1.825,28 | 1.843,53 | 1.861,97 | 1.880,59 | 1.899,39 | 1.918,39 | 1.937,57 | 1.956,95 | 1.976,52 | 1.996,28 | 2.016,25 | 2.036,41 | 2.056,77 | 2.077,34 | 2.098,11 | 2.119,09 | 2.140,29 | 2.161,69 | 2.183,31 | 2.205,14 | 2.227,19 | 2.249,46 | 2.271,96 | 2.294,68 | 2.317,62 | 2.340,80 | 2.364,21 | 2.387,85 | 2.411,73 | 2.435,84 | |
| G | 1.926,92 | 1.984,73 | 1.989,32 | 2.024,62 | 2.044,87 | 2.065,32 | 2.085,97 | 2.106,83 | 2.127,90 | 2.149,18 | 2.170,67 | 2.192,37 | 2.214,30 | 2.236,44 | 2.258,81 | 2.281,39 | 2.304,21 | 2.327,25 | 2.350,52 | 2.374,03 | 2.397,77 | 2.421,74 | 2.445,96 | 2.470,42 | 2.495,13 | 2.520,08 | 2.545,28 | 2.570,73 | 2.596,44 | 2.622,40 | 2.648,63 | 2.675,11 | 2.701,86 | 2.728,88 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO III

Lei nº 269/2011

GRUPO OCUPACIONAL SEMI PROFISSIONAL – GOSP

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEIS | REFERÊNCIA | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-------------------|--------------------------|--------|------------|-------------|-----------------------|
| SEMI PROFISSIONAL | Técnico Agrícola | 1 a 35 | GOSP/C | 02 | 40 horas |
| | Técnico em Enfermagem | 1 a 35 | GOSP/B | 02 | 40 horas |
| | Técnico em Contabilidade | 1 a 35 | GOSP/A | 02 | 40 horas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO IV Lei nº 269/2011

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL – GOSP

| REF. | NIVEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | 0.1.2. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | |
| A | 851,68 | 860,20 | 868,80 | 877,49 | 886,26 | 895,12 | 904,08 | 913,12 | 922,25 | 931,47 | 940,78 | 950,19 | 959,69 | 969,29 | 978,98 | 988,77 | 998,66 | 1.008,65 | 1.018,73 | 1.028,92 | 1.039,21 | 1.049,60 | 1.060,10 | 1.070,70 | 1.081,41 | 1.092,22 | 1.103,14 | 1.114,18 | 1.125,32 | 1.136,57 | 1.147,94 | 1.159,42 | 1.171,01 | 1.182,72 | |
| B | 1.064,60 | 1.075,25 | 1.086,00 | 1.096,86 | 1.107,83 | 1.118,91 | 1.130,09 | 1.141,40 | 1.152,81 | 1.164,34 | 1.175,98 | 1.187,74 | 1.199,62 | 1.211,61 | 1.223,73 | 1.235,97 | 1.248,33 | 1.260,81 | 1.273,42 | 1.286,15 | 1.299,01 | 1.312,00 | 1.325,12 | 1.338,38 | 1.351,76 | 1.365,28 | 1.378,93 | 1.392,72 | 1.406,65 | 1.420,71 | 1.434,92 | 1.449,27 | 1.463,76 | 1.478,40 | |
| C | 1.202,99 | 1.215,02 | 1.227,17 | 1.239,44 | 1.251,84 | 1.264,35 | 1.277,00 | 1.289,77 | 1.302,67 | 1.315,69 | 1.328,85 | 1.342,14 | 1.355,56 | 1.369,11 | 1.382,81 | 1.396,63 | 1.410,60 | 1.424,71 | 1.438,95 | 1.453,34 | 1.467,88 | 1.482,56 | 1.497,38 | 1.512,35 | 1.527,48 | 1.542,75 | 1.558,18 | 1.573,76 | 1.589,50 | 1.605,39 | 1.621,45 | 1.637,66 | 1.654,04 | 1.670,58 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO V

Lei nº 269/2011

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEIS | REFERÊNCIA | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|-----------------------|-----------------------------------|--------|------------|-------------|-----------------------|
| ADMINISTRATIVO | Agente Comunitário de Saúde | 1 a 35 | GOA/A | 15 | 40 horas |
| | Assistente Administrativo | 1 a 35 | GOA/D | 04 | 40 horas |
| | Auxiliar Administrativo | 1 a 35 | GOA/C | 10 | 40 horas |
| | Auxiliar Consultório Odontológico | 1 a 35 | GOA/A | 04 | 40 horas |
| | Auxiliar de Enfermagem | 1 a 35 | GOA/B | 12 | 40 horas |
| | Auxiliar de Farmácia | 1 a 35 | GOA/A | 02 | 40 horas |
| | Fiscal Tributário | 1 a 35 | GOA/C | 04 | 40 horas |
| | Recepcionista | 1 a 35 | GOA/A | 04 | 40 horas |
| | Auxiliar de Serviços de Saúde | 1 a 35 | GOA-A | 01 | 40 horas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO VI Lei nº269/2011

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – GOA

| REF. | NIVEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| | 0.1.2. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | |
| A | 580,20 | 586,00 | 591,86 | 597,78 | 603,76 | 609,80 | 615,89 | 622,05 | 628,27 | 634,56 | 640,90 | 647,31 | 653,78 | 660,32 | 666,92 | 673,59 | 680,33 | 687,13 | 694,00 | 700,94 | 707,95 | 715,03 | 722,18 | 729,41 | 736,70 | 744,07 | 751,51 | 759,02 | 766,61 | 774,28 | 782,02 | 789,84 | 797,74 | 805,72 | |
| B | 638,76 | 645,15 | 651,60 | 658,12 | 664,70 | 671,34 | 678,06 | 684,84 | 691,69 | 698,60 | 705,59 | 712,64 | 719,77 | 726,97 | 734,24 | 741,58 | 749,00 | 756,49 | 764,05 | 771,69 | 779,41 | 787,20 | 795,07 | 803,03 | 811,06 | 819,17 | 827,36 | 835,63 | 843,99 | 852,43 | 860,95 | 869,56 | 878,26 | 887,04 | |
| C | 851,68 | 860,20 | 868,80 | 877,49 | 886,26 | 895,12 | 904,08 | 913,12 | 922,25 | 931,47 | 940,78 | 950,19 | 959,69 | 969,29 | 978,98 | 988,77 | 998,66 | 1.008,65 | 1.018,73 | 1.028,92 | 1.039,21 | 1.049,60 | 1.060,10 | 1.070,70 | 1.081,41 | 1.092,22 | 1.103,14 | 1.114,18 | 1.125,32 | 1.136,57 | 1.147,94 | 1.159,42 | 1.171,01 | 1.182,72 | |
| D | 1.202,99 | 1.215,02 | 1.227,17 | 1.239,44 | 1.251,84 | 1.264,35 | 1.277,00 | 1.289,77 | 1.302,67 | 1.315,69 | 1.328,85 | 1.342,14 | 1.355,56 | 1.369,11 | 1.382,81 | 1.396,63 | 1.410,60 | 1.424,71 | 1.438,95 | 1.453,34 | 1.467,88 | 1.482,56 | 1.497,38 | 1.512,35 | 1.527,48 | 1.542,75 | 1.558,18 | 1.573,76 | 1.589,50 | 1.605,39 | 1.621,45 | 1.637,66 | 1.654,04 | 1.670,58 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO VII Lei nº 269/2011

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEIS | REFERÊNCIA | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|------------------------|--|--------|------------|-------------|-----------------------|
| SERVIÇOS GERAIS | Auxiliar de Obras e Serviços Públicos | 1 a 35 | GOSG/A | 30 | 40 horas |
| | Auxiliar de Serviços Gerais | 1 a 35 | GOSG/A | 40 | 40 horas |
| | Borracheiro | 1 a 35 | GOSG/A | 02 | 40 horas |
| | Eletricista | 1 a 35 | GOSG/A | 02 | 40 horas |
| | Mecânico | 1 a 35 | GOSG/B | 02 | 40 horas |
| | Motorista | 1 a 35 | GOSG/B | 20 | 40 horas |
| | Operador de Máquinas Rodoviária e Agrícola | 1 a 35 | GOSG/C | 10 | 40 horas |
| | Pedreiro | 1 a 35 | GOSG/A | 06 | 40 horas |
| | Vigia Municipal | 1 a 35 | GOSG/A | 06 | 40 horas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO VIII Lei nº 269/2011

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS – GOSG

| NIVEL | |
|-------|----------|
| REF. | 0.1.2. |
| A | 580,20 |
| B | 851,68 |
| C | 1.202,99 |
| | 1.215,02 |
| | 1.227,17 |
| | 1.239,44 |
| | 1.251,84 |
| | 1.264,35 |
| | 1.277,00 |
| | 1.289,77 |
| | 1.302,67 |
| | 1.315,69 |
| | 1.328,85 |
| | 1.342,14 |
| | 1.355,56 |
| | 1.369,11 |
| | 1.382,81 |
| | 1.396,63 |
| | 1.410,60 |
| | 1.424,71 |
| | 1.438,95 |
| | 1.453,34 |
| | 1.467,88 |
| | 1.482,56 |
| | 1.497,38 |
| | 1.512,35 |
| | 1.527,48 |
| | 1.542,75 |
| | 1.558,18 |
| | 1.573,76 |
| | 1.589,50 |
| | 1.605,39 |
| | 1.621,45 |
| | 1.637,66 |
| | 1.654,04 |
| | 1.670,58 |
| | 1.182,72 |
| | 1.171,01 |
| | 1.159,42 |
| | 1.147,94 |
| | 1.136,57 |
| | 1.125,32 |
| | 1.114,18 |
| | 1.103,14 |
| | 1.092,22 |
| | 1.081,41 |
| | 1.070,70 |
| | 1.060,10 |
| | 1.049,60 |
| | 1.039,21 |
| | 1.028,92 |
| | 1.018,73 |
| | 1.008,65 |
| | 998,66 |
| | 988,77 |
| | 978,98 |
| | 969,29 |
| | 959,69 |
| | 950,19 |
| | 940,78 |
| | 931,47 |
| | 922,25 |
| | 913,12 |
| | 904,08 |
| | 895,12 |
| | 886,26 |
| | 877,49 |
| | 868,80 |
| | 860,20 |
| | 851,68 |
| | 805,72 |
| | 797,74 |
| | 789,84 |
| | 782,02 |
| | 774,28 |
| | 766,61 |
| | 759,02 |
| | 751,51 |
| | 744,07 |
| | 736,70 |
| | 729,41 |
| | 722,18 |
| | 715,03 |
| | 707,95 |
| | 700,94 |
| | 694,00 |
| | 687,13 |
| | 680,33 |
| | 673,59 |
| | 666,92 |
| | 660,32 |
| | 653,78 |
| | 647,31 |
| | 640,90 |
| | 634,56 |
| | 628,27 |
| | 622,05 |
| | 615,89 |
| | 609,80 |
| | 603,76 |
| | 597,78 |
| | 591,86 |
| | 586,00 |
| | 580,20 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO IX

Lei nº 269/2011

ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS – PARTE TRANSITÓRIA

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PT/GOA

| GRUPO OCUPACIONAL | DENOMINAÇÃO DO CARGO | NÍVEIS | REFERÊNCIA | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|--------------------------|-----------------------------|---------------|-------------------|--------------------|------------------------------|
| ADMINISTRATIVO | Atendente | 1 a 35 | PT/GOA-A | 01 | 40 horas |
| | Tesoureiro | 1 a 35 | PT-GOA/B | 01 | 40 horas |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO X

Lei nº 269/2011

TABELA DE VENCIMENTO DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO: PARTE TRANSITÓRIA EM EXTINÇÃO: PT/GOA

| | | NIVEL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| REF. | 0.1.2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | |
| | 580,20 | 586,00 | 591,86 | 597,78 | 603,76 | 609,80 | 615,89 | 622,05 | 628,27 | 634,56 | 640,90 | 647,31 | 653,78 | 660,32 | 666,92 | 673,59 | 680,33 | 687,13 | 694,00 | 700,94 | 707,95 | 715,03 | 722,18 | 729,41 | 736,70 | 744,07 | 751,51 | 759,02 | 766,61 | 774,28 | 782,02 | 789,84 | 797,74 | 805,72 | |
| A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B | 1.926,92 | 1.984,73 | 2.004,57 | 2.024,62 | 2.044,87 | 2.065,32 | 2.085,97 | 2.106,83 | 2.127,90 | 2.149,18 | 2.170,67 | 2.192,37 | 2.214,30 | 2.236,44 | 2.258,81 | 2.281,39 | 2.304,21 | 2.327,25 | 2.350,52 | 2.374,03 | 2.397,77 | 2.421,74 | 2.445,96 | 2.470,42 | 2.495,13 | 2.520,08 | 2.545,28 | 2.570,73 | 2.596,44 | 2.622,40 | 2.648,63 | 2.675,11 | 2.701,86 | 2.728,88 | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO XI **Lei nº 269/2011**

TABELA DE VALORES PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

| NOMENCLATURA | PERCENTUAL SOBRE O PISO SALARIAL |
|--|---|
| Direção, chefia ou assessoramento . | De 20 a 100% |
| Chefe ou encarregado de setor, serviço, unidade ou gabinete. | De 20 a 100% |
| Coordenador de projeto ou programa instituído ou mantido pelo Município. | De 20 a 100% |
| Outros, desde que prevaleça o interesse público. | De 20 a 100% |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO XII **Lei nº 269/2011**

TABELA DE CONVERSÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EM NÍVEIS DE VENCIMENTO PARA EFEITOS DE ENQUADRAMENTO.

| TEMPO DE SERVIÇO EM ANOS | NÍVEIS |
|---------------------------------|---------------|
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |
| 4 | 4 |
| 5 | 5 |
| 6 | 6 |
| 7 | 7 |
| 8 | 8 |
| 9 | 9 |
| 10 | 10 |
| 11 | 11 |
| 12 | 12 |
| 13 | 13 |
| 14 | 14 |
| 15 | 15 |
| 16 | 16 |
| 17 | 17 |
| 19 | 18 |
| 19 | 19 |
| 20 | 20 |
| 21 | 21 |
| 22 | 22 |
| 23 | 23 |
| 24 | 24 |
| 25 | 25 |
| 26 | 26 |
| 27 | 27 |
| 28 | 28 |
| 29 | 29 |
| 30 | 30 |
| 31 | 31 |
| 32 | 32 |
| 33 | 33 |
| 34 | 34 |
| 35 | 35 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

ANEXO XIII

Lei nº 269/2011

MANUAL DE OCUPAÇÕES DO SERVIDOR MUNICIPAL

PARTE PERMANENTE: GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

| | |
|--|-------------------|
| CARGO: ADVOGADO | REFERÊNCIA: GOP/F |
| GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE. | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Descrição detalhada

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Instruir e dar pareceres em processos administrativos internos que lhe sejam submetidos;
- Dar parecer nos processos licitatórios do Município conforme a legislação pertinente ao assunto;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **ARQUITETO**

REFERÊNCIA: GOP/C

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ARQUITETURA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA (CREA).

Descrição sintética

• O Arquiteto cuida do agenciamento do espaço habitado, caracterizado este pelo espaço edificado e o espaço urbano, aí compreendido, além do edifício e da cidade, o paisagismo, o urbanismo, a arquitetura de interiores, e o desenho de objetos, assim como a comunicação visual inerente ao espaço arquitetônico. Cria e organiza espaços para a realização de obras civis, levando em consideração funcionalidade, conforto e estética. Projeta e coordena a construção e reformam de residências, prédios governamentais, religiosos e outros, além de planejar cidades, bairros, praças e jardins. O arquiteto pode atuar também para dar soluções a problemas de iluminação, elaborar desenhos de objetos, móveis, equipamentos industriais e letreiros. Trata-se, portanto, de um espectro bastante amplo que exige do profissional uma formação qualificada para responder às suas diversas atribuições.

Descrição detalhada

- Organização do espaço interno da construção, definindo os detalhes, as cores, o acabamento do ambiente e os materiais de revestimento e iluminação;
- Concepção da identidade visual de empresas, incluindo a criação de marcas, embalagens, vinhetas eletrônicas e capas de discos e livros;
- Conforto - É uma especialização da área de Arquitetura de Interiores na qual o arquiteto é responsável pelo planejamento das condições de acústica, temperatura, iluminação e ventilação de ambientes;
- Elaboração de móveis, utensílios domésticos, luminárias e outros objetos para serem produzidos em escala industrial;
- Projeto, construção e acompanhamento de todo tipo de edifícios, casas e indústrias, incluindo o controle de materiais e custos;
- Projetar parques, praças e jardins, considerando a organização do espaço para uso social e recreativo;
- Luminotécnica e Instalação Elétrica - Elaborar projetos para iluminação de grandes espaços como shoppings centers, empresas e fachadas. É uma atividade ligada à indústria de luminárias;
- Atividade desenvolvida principalmente nas universidades e leva ao surgimento de novas técnicas de edificação. A restauração de prédios de valor histórica é outra área importante do setor de pesquisa;
- Urbanismo - Planejamento de cidades, incluindo as ruas, parques e bairros, e organização do plano diretor que irá orientar o seu crescimento. O urbanista trabalha ao lado de geógrafos e engenheiros no planejamento físico regional que envolve vários centros urbanos;

CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

REFERÊNCIA: GOP/C

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE (CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS)

Descrição sintética



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Descrição detalhada

ÁREA DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;

ÁREA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:

- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| | |
|---|-------------------|
| CARGO: CONTADOR | REFERÊNCIA: GOP/H |
| GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS E REGISTRO NO C.R.C. | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição detalhada

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|---|-------------------|
| CARGO: ENFERMEIRO | REFERÊNCIA: GOP/D |
| GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE. | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Descrição detalhada

- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de campanhas de educação e saúde;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **ENGENHEIRO AGRONOMO**

REFERÊNCIA: GOP/C

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM AGRONOMIA Engenharia Agrônoma E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a explorações agrícolas e pecuárias, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município.

Descrição detalhada

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubação e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, pragas e doenças das lavouras e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agropecuária, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos de produção, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo;
- Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Implantar e supervisionar programas de qualidade dos produtos agropecuários produzidos no Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

REFERÊNCIA: GOP/C

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Descrição detalhada

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;
- Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- Analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**

REFERÊNCIA: GOP/C

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM FARMACIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas relacionadas com a manipulação, composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Descrição detalhada

- Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- Proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- Proceder á manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;
- Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial;
- Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública;
- Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
- Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica;
- Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA E
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

Descrição detalhada

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

REFERÊNCIA: GOP/B

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE.

Descrição sintética



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes.

Descrição detalhada

- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **MÉDICO**

REFERÊNCIA: GOP/I

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Descrição detalhada

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

REFERÊNCIA: GOP/C

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

• Compreende o planejamento e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

Descrição detalhada

- Planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- Promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Expedir licença sanitária e treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **NUTRICIONISTA**

REFERÊNCIA: GOP/B

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

Descrição detalhada

- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| CARGO: ODONTÓLOGO | 20 HORAS | REFERÊNCIA: GOP/A |
| ODONTÓLOGO | 40 HORAS | REFERENCIA: GOP/C |
| GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL | | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE | | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Descrição detalhada

- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Odontólogo, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o Odontólogo for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: GOP/G

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBEIS E/OU ECONOMIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Descrição detalhada

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feita global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- Conferir documentos de receita, despesa e outros;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **PSICÓLOGO**

REFERÊNCIA: GOP/B

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Descrição detalhada

ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

| | |
|---|--------------------------|
| CARGO: TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO | REFERÊNCIA: GOP/E |
| GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM TECNOLOGIA EM PROCESSAMENTO DE DADOS | |

Descrição sintética

- O técnico em processamento de dados deverá estar sempre atualizado e atento ao seu papel dentro da sociedade, buscando sempre a melhoria da qualidade de serviços e da vida humana, direcionando a capacitação técnica e prática, sendo capazes de entender e de participar de projetos de desenvolvimento de Sistemas de Informação, valendo-se dos recursos e metodologias do Processamento de Dados, portanto deverá ter grande capacidade de adaptação para poder assimilar as diferentes tarefas originárias da área da computação, desenvolvendo suas atividades em equipe, tornando-se capaz de comunicar suas idéias, tanto oralmente quanto por escrito, além disso, deverá apresentar, como traços de personalidade, facilidade para interagir com as pessoas e para enfrentar novas situações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

Descrição detalhada

- Modelar, especificar, implementar, implantar e validar sistemas de informação;
- Auxiliar os profissionais de outras áreas a compreenderem a forma que sistemas de informação podem contribuir para as áreas de negócio;
- Participar do acompanhamento e monitoramento da implementação da estratégia da organização, identificando as possíveis mudanças que podem surgir pela evolução da tecnologia;
- Projetar um ambiente tecnológico capaz de suportar os sistemas de informação das organizações;
- Dominar tecnologias de banco de dados, engenharia de software, redes de computadores e sistemas operacionais;
- Diagnosticar e mapear problemas e pontos de melhoria nas organizações, propondo alternativas de soluções baseadas em sistemas de informação;
- Planejar e gerenciar os sistemas de informação de forma a alinhá-los aos objetivos estratégicos de negócio das organizações;
- Ser criativo e inovador na proposição de soluções para os problemas e oportunidades identificados nas organizações;
- Expressar idéias de forma clara, empregando técnicas de comunicação apropriada para cada situação;
- Ter uma visão da área de sistemas de informação em termos políticos, sociais e econômicos;
- Atuar social e profissionalmente de forma ética e humanística;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

REFERÊNCIA: GOP/B

GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.

Descrição sintética

• Compreende atividades para habilitar e/ou reabilitar, a partir das próprias atividades do cotidiano, os indivíduos com necessidades particulares e especiais. Que terá a capacidade de estudar, discutir e propor condições para uma qualidade de vida digna dos indivíduos, dentro de preceitos éticos, morais e sociais justos. Dentre as atribuições profissionais do terapeuta ocupacional inclui: elaboração de diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional, desenvolvimento dos objetivos e planos de tratamento a partir de metodologias e técnicas próprias, execução de atos privativos: análise da atividade, realização das AVD, AVP, AVT, AVL, órteses, próteses, adaptações e dispositivos de auxílio, intervenção sobre o ambiente.

Descrição detalhada

- Atua em Hospitais gerais e especializados, Clínicas, Consultórios, Centros de reabilitação, Empresas, Centros de saúde, Instituições Geriátricas, Centros de Convivência, Instituições penais, Creches, Escolas e Clínicas Especializadas, Institutos de Pesquisas, Magistério superior, Consultoria e Assessoria;
- Seleciona, analisa e adapta a atividade a cada indivíduo e situação, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos, sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma;
- Presta serviços nas áreas da saúde, educação e empresarial. A Terapia Ocupacional é profissão regulamentada com perfil, métodos, ações, intervenções definidas, atos privativos que só podem ser executados por terapeutas ocupacionais, conforme legislação vigente (Decreto-Lei nº 938/69; Lei nº 6.316/75; Resoluções COFFITO-8, 10 e 81);
- Compreende a atividade humana como processo criativo, criador, lúdico, expressivo, evolutivo, produtivo e de auto manutenção;
- Compreende abordagens e/ou condutas baseadas em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal, familiar, coletivo e social com enfoque cognitivo, perceptivo, sensorial, motor, funcional,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

laborativo, afetivo e social, devendo ser coordenadas e qualificadas de acordo com o processo terapêutico do usuário;

- Consulta, Avaliação e Entrevista (Individual ou Coletiva);
 - Atendimentos nas Atividades da Vida Diária (AVDs), Atividades da Vida Prática (AVPs), Atividades da Vida de Trabalho (AVTs) e Atividades da Vida de Lazer (AVLs);
 - Atividades da Vida Diária (AVDs): dizem respeito ao cuidado de si próprio e da sua comunicação (alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomoção);
 - Atividades da Vida Prática (AVPs): atividades domiciliares, do cotidiano;
 - Atividades da Vida de Trabalho (AVTs): dizem respeito às atividades laborativas, das mais simples às mais complexas, em diferentes postos de trabalho, respeitando-se os limites biomecânicos.
 - Atividades da Vida de Lazer (AVLs): atividades que envolvem a satisfação, o descanso, o interesse do indivíduo, tais como: esporte, jogos, jogos de salão, dança, teatro, leitura, cinema, música, grupos de atividades recreacionais, entre outros;
 - Órteses: planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar, materiais termomoldáveis e seu objetivo é prevenir deformidades, preservando e favorecendo a capacidade funcional;
 - Próteses: aparelhos que substituem funcional e esteticamente segmentos do corpo, órgão ou membro ou parte deles, por um sucedâneo artificial, cabendo ao Terapeuta Ocupacional prescrever, orientar e treinar;
 - Adaptações e dispositivos: recursos terapêuticos que facilitam a realização das atividades, promovendo a independência pessoal e a melhora da funcionalidade e a qualidade de vida, cabendo ao Terapeuta Ocupacional planejar, prescrever, confeccionar, orientar e treinar.
- Atendimentos: Individual; em Grupo; Integrado; Assistência Domiciliar (Home Care) e Comunitário;
- Atua nas áreas física, mental e social, como por exemplo: neurologia, reumatologia, ortopedia e traumatologia; psiquiatria e saúde mental; geriatria e gerontologia; cardiorrespiratória; pediatria; deficiência mental, visual e auditiva; oncologia; dentre outras;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL:

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: TECNICO AGRICOLA | REFERÊNCIA: GOSP/C |
| GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE TÉCNICO AGRÍCOLA OU AGROPECUÁRIO COM HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO, REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE. | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

Descrição detalhada

- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou
- Colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;
- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;
- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|---|--------------------|
| CARGO: TECNICO EM ENFERMAGEM | REFERÊNCIA: GOSP/B |
| GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM EM NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO. | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público, executar as de maior complexidade e auxiliar Médicos e Enfermeiros em suas atividades específicas.

Descrição detalhada

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Participar de campanhas de vacinação;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: TECNICO EM CONTABILIDADE | REFERÊNCIA: GOSP/A |
| GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE NÍVEL DE 2º GRAU E REGISTRO NO C.R.C. | |

Descrição sintética



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição detalhada

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO:

CARGO: **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** REFERÊNCIA: GOA/A

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a executar e auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades da comunidade.

Descrição detalhada

- Visitar domicílios periodicamente.
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob a orientação e supervisão de profissionais na área de saúde.
- Orientar a comunidade para a promoção da saúde.
- Rastrear focos de doenças específicas.
- Promover educação sanitária e ambiental.
- Participar de campanhas preventivas.
- Incentivar atividades comunitárias.
- Promover comunicação entre o departamento municipal de saúde e os outros departamentos municipais para a melhoria dos serviços relacionados à área de saúde e promoção social.
- Promovem a comunicação entre a unidade de saúde, autoridades e comunidade.
- Participam e auxiliam em reuniões profissionais.
- Executam tarefas administrativas.
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Preencher fichas com dados das famílias, bem como boletins de informações em geral;
- Controlar fichário e arquivo de documentos, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- Atender a comunidade, averiguando as necessidades, para prestar-lhes informações ou encaminhá-los.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

REFERÊNCIA: GOA/D

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolva maior grau de complexidade, requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Descrição detalhada

- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, ofícios, memorandos, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Datilografar ou determinar a datilografia de documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Controlar a movimentação de recursos e o ingresso de receitas;
- Verificar o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguaipirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Averbar e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global de contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes de receita;
- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REFERÊNCIA: GOA/C

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

Descrição detalhada

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Datilografar e digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Fazer cálculos simples;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros ser qualificado em educação digital;
- Executar outras tarefas correlatas;

CARGO: AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO

REFERÊNCIA: GOA/A

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, ACRESCIDO DE CURSO ESPECÍFICO REGULAMENTADO PELO CRO.

Descrição sintética

- Compreende as atividades que têm como atribuição auxiliar o Odontólogo no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

Descrição detalhada

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário;
- Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo;
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Auxiliar o Odontólogo no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- Orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REFERÊNCIA: GOA/B

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO, COM CURSO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO COREN.

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Descrição detalhada

- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo Médico responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- Auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

REFERÊNCIA: GOA/A

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO ACRESCIDO DE CURSO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE SE EXIGIDO PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.

Descrição sintética

- Compreende às tarefas simples de farmácia, sob supervisão de Farmacêutico.

Descrição detalhada

- Prestar, sob orientação de Farmacêutico, serviços de manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos e fórmulas químicas;
- Preparar soro antiofídico e outras substâncias;
- Manipular substâncias químicas para obter remédios e outros preparados;
- Auxiliar o Farmacêutico em quaisquer outras tarefas pertinentes a essa especialização observando as técnicas recomendadas, bem como zelando pela conservação adequada do instrumental utilizado;
- Executar outras tarefas correlatas

CARGO: **FISCAL TRIBUTÁRIO**

REFERÊNCIA: GOA/C

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE TÉCNICO DE CONTABILIDADE NÍVEL DE 2º GRAU E REGISTRO NO CRC.

Descrição sintética

- Compreende na atuação em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de fazendária.

Descrição detalhada

- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas.
- Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças.
- Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguapirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Executar inscrições no Cadastro de Contribuintes;
- Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;
- Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais.
- Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;
- Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;
- Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes;
- Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;
- Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;
- Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;
- Prestar informações em processo da área;
- Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;
- Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;
- Prestar auxílio na execução das atividades de Auditoria Tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;
- Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria de Fazenda;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior.
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **RECEPCIONISTA**

REFERÊNCIA: GOA/A

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição sintética

- Compreende as atividades de receber visitante, atender telefonemas, efetuar chamadas telefônicas.

Descrição detalhada

- Recepcionar/controlar visitantes;
- Encaminhar visitantes para os funcionários da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, faxes e mensagens), organizá-las e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos;
- Executar trabalhos de digitação;
- Organizar viagens;
- Marcar reuniões;
- Controlar as chaves;
- Registrar informações;
- Manipular o computador e impressoras da recepção;
- Manipular pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falante;
- Manipular máquina copiadora;
- Manipular fax;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- Usar correio de voz;
- Usar agenda e fazer reuniões por telefone (conferencia calls);
- Manter em ordem e limpo local de trabalho;
- Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas;
- Processar o débito das ligações telefônicas;
- Reportar falhas do equipamento telefônico;
- Conhecer os aspectos legais da profissão;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem a empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc.);
- Executar outras tarefas correlatas.

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS:

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS | REFERÊNCIA: GOSG/A |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | |

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

Descrição detalhada

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Limpar ralos e bueiros;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais e construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhas com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré moldados, utilizando a forma e o material adequado, segundo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Efetuar limpeza de vias, logradouros, prédios e órgão da unidade da administração pública, direta e ou indireta;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | REFERÊNCIA: GOSG/A |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | |

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Descrição detalhada

- Zelar pela conservação os utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Aplicar substâncias antiparasitárias, preparando a solução segundo orientação recebida e aplicando-a nos animais com a utilização de pulverizador apropriado;
- Aprender e conduzir semoventes para local próprio a fim de impedir a perturbação da ordem pública;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da unidade da administração, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da unidade da administração;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvido pela prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar limpeza de vias, logradouros, prédios e órgão da unidade da administração pública, direta e ou indireta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: BORRACHEIRO | REFERÊNCIA: GOSG/A |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | |

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, troca e manutenção de pneus de veículos, máquinas leves e pesadas e demais equipamentos eletromecânicos do município.

Descrição detalhada

- Inspeccionar os pneus dos veículos, máquinas leves e pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Regular, reparar, consertar e trocar pneus, quando necessário;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: ELETRICISTA | REFERÊNCIA: GOSG/A |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO | |

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

Descrição detalhada

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS | REFERÊNCIA: GOSG/B |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | |

Descrição sintética

- Compreende em realizar atividades, individualmente ou em equipe, que se destinam a Limpeza e conservação de veículos, máquinas leves e pesadas e demais equipamentos eletromecânicos do município.

Descrição detalhada

- Inspeccionar a limpeza e conservação dos veículos, máquinas leves e pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos;
- Realizar a Limpeza e conservação de veículos, máquinas leves e pesadas e demais equipamentos eletromecânicos do município.
- Regular, reparar e consertar quando necessário;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: MÉCANICO | REFERÊNCIA: GOSP/B |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO | |

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas leves e pesadas e demais equipamentos eletromecânicos, mecânicos e hidráulicos.

Descrição detalhada

- Inspeccionar veículos, máquinas leves e pesadas e aparelhos eletromecânicos, mecânicos e hidráulicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: MOTORISTA | REFERÊNCIA: GOSG/B |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" ou "E" | |

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a dirigir veículos automotores e de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Descrição detalhada

- Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar e ambulâncias;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município; realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- Executar outras tarefas correlatas.

| | |
|--|--------------------|
| CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIA E AGRÍCOLA | REFERÊNCIA: GOSG/C |
| GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS | |
| GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CARTEIRA DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D" ou "E" | |
| EXPERIÊNCIA: No mínimo 01 (um) ano de habilitação. | |

Descrição sintética

- Compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins,



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

além de compreender os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover, ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Descrição detalhada

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação e conservação de vias;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **PEDREIRO**

REFERÊNCIA: GOSG/A

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a executar, organizar e preparar o local de trabalho na obra, construir fundações e estruturas de alvenaria ou madeira, realização de trabalhos de obras civis como: construções, reformas, acabamentos em geral, revestimentos, contra pisos e outras tarefas afins.

Descrição detalhada

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais e construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar manutenção em bueiros, galerias de água pluviais;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhas com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré moldados, utilizando a forma e o material adequado, segundo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Realizar construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **VIGIA**

REFERÊNCIA: GOSG/A



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CURSO DE TREINAMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA

Descrição sintética

- Compreende as atividades que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos.

Descrição detalhada

- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição;
- Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depedrações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- Entregar a seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- Articular imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidade na área sob sua jurisdição;
- Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e observação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como revólver, cassetete e outros;
- Executar outras tarefas correlatas.

PARTE TRANSITÓRIA: GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO – PT/GOA

CARGO: **ATENDENTE**

REFERÊNCIA: PT-GOA/A

PARTE TRANSITÓRIA GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição sintética

- Compreende as atividades que prestam atendimento telefônico e fornecem informações, marcam entrevistas ou consultas e recebem pessoas, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada, agendam serviços, observam normas, internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos interessados e notificando segurança, sobre presença de pessoas estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Descrição detalhada

- Recepcionar/controlar visitantes;
- Encaminhar visitantes para os funcionários da empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00

Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122

prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br

pmguaipirama@ig.com.br

Guapirama - Paraná

- Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- Enviar e receber correspondências ou produtos;
- Processar a correspondência recebida (pacotes, faxes e mensagens), organizá-las e distribuir para o destinatário;
- Registrar informações;
- Manipular o computador e impressoras da recepção;
- Manipular máquina copiadora;
- Manipular fax;
- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;
- Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;
- Conhecer os aspectos legais da profissão;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem a empresa, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc.);
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE** REFERÊNCIA: PT-GOA/A

PARTE TRANSITÓRIA GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

GRAU DE INSTRUÇÃO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Descrição sintética

- Compreende atividades que se destinam a auxiliar em tarefas na área de saúde, atendendo às necessidades de pacientes e doentes, sob a supervisão de profissional habilitado na área de saúde.

Descrição detalhada

- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Preparar pacientes para consultas e exames;
- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, coletar dados de interesse médico;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento;
- Preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações em geral;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados.
- Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los.
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIRAMA

CNPJ/MF 75.443.812/0001-00
Rua 2 de março, 460 - Telefone/Fax: (043) 3573-1122
prefeitura@p-guapirama.pr.gov.br
pmguapirama@ig.com.br
Guapirama - Paraná

CARGO: TESOUREIRO**REFERÊNCIA: GOA/B**

PARTE TRANSITÓRIA GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Descrição sintética

- Compreende atividades que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

Descrição detalhada

- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Realizar pagamentos das diversas unidades da Prefeitura;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Executar outras tarefas correlatas.