



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: [camarafep@irati.com.br](mailto:camarafep@irati.com.br)

## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

Fernandes Pinheiro – Estado do Paraná

# **Lei nº 519/2013**



# **PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALARIOS – PCCS SERVIDORES MUNICIPAIS**

Município de Fernandes Pinheiro - Paraná



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### Lei nº 519/2013

**DATA:** 19 de novembro de 2013.

**SÚMULA:** Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários, dos servidores de provimento efetivo do Município de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, aprovou a seguinte Lei:

#### **CAPÍTULO I** **DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 1º.** A presente Lei estabelece o Sistema de Classificação de Cargos do Poder Executivo Municipal de Fernandes Pinheiro – PR, fixa seu número e vencimentos, disciplina as normas de ascensão funcional e as relações de trabalho do servidor com o Poder Público Municipal e dá outras providências.

§1º A presente lei organiza os cargos públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Fernandes Pinheiro em carreiras funcionais, tendo como fundamentos, a valorização da função pública, a profissionalização e o aperfeiçoamento do servidor, bem como a melhoria dos níveis de eficiência do serviço público municipal.

§2º Esta lei não abrange os cargos e servidores regidos pelo Plano de Carreira da Educação do Magistério Municipal e do Plano de Carreira dos Servidores da Saúde e Assistência, mas mantém o que preconiza o Estatuto do Servidor Público, constante na Lei nº 292/2006.

**Art. 2º.** Para os efeitos desta Lei adota-se as definições abaixo, como também aquelas constantes no Estatuto dos Servidores Públicos em vigência.

- I. **CARGO** – é o conjunto de atribuições e tarefas de responsabilidade do servidor para a realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por lei, em número certo e remunerado pelos cofres públicos;
- II. **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** – é o cargo provido através de nomeação decorrente de aprovação em Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos, cujo ocupante adquire estabilidade nos termos da Constituição Federal;
- III. **CARREIRA** – é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente conforme o grau de complexidade ou dificuldade das atribuições e nível de responsabilidade, constituindo a linha natural de ascensão funcional do servidor, observadas a escolaridade, qualificação profissional, e os demais requisitos exigidos;
- IV. **GRUPO OCUPACIONAL** – é o conjunto de classes que digam respeito a atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- V. **EMPREGADO PÚBLICO** – é o cargo voltado para os servidores que ocupam *empregos públicos*, e estão subordinados às normas da CLT, bem como são contratados por prazo indeterminado para exercício de funções na administração direta, autárquica e fundacional.

**Art. 3º.** Os Cargos Efetivos, quanto à sua natureza, são instituídos, extintos e terão nomenclaturas modificadas de acordo com a identidade de atribuições dos novos cargos, sendo agrupados conforme o Anexo I da presente lei, em decorrência do seguinte escalonamento por nível de instrução:

- I. **Cargo de Nível Fundamental** - é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de ensino fundamental.
- II. **Cargo de Nível Médio** - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação em curso legalmente classificado como de ensino médio.
- III. **Cargo de Nível Técnico** - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como Técnico.
- IV. **Cargo de Nível Superior** - é aquele para cujo provimento é exigida habilitação profissional em curso legalmente classificado como de graduação em ensino superior.

**Art. 4º.** A definição das atribuições dos cargos e classes, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimentos exigidos para o desempenho de atividade do cargo estão descritos no Manual de Cargos e Funções (Anexo IV).

**Art. 5º.** O sistema de classificação de cargos é o constante do Anexo I que define as classes e cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais e a sua forma de provimento, a carga horária, o número de vagas, o nível de vencimento e o acesso ou promoção permitido a cada classe, seguido do Anexo III que trata da Tabela de Vencimento.

Parágrafo Único. A referência A da Tabela de Vencimentos corresponde ao valor do vencimento inicial dos diferentes níveis de vencimentos.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

**Art. 6º.** Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos e Salários são:

- I. **Universalidade** – integram o Plano, todos os servidores municipais estatutários, que participam do processo de trabalho desenvolvido pelo Órgão Administrativo da Prefeitura Municipal de Fernandes Pinheiro;
- II. **Eqüidade** – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;
- III. **Participação na Gestão** – para a implantação ou adequação deste Plano às necessidades do Sistema Administrativo Municipal, deverá ser observado o princípio da participação bilateral, entre os Servidores e o Órgão Gestor do Município;
- IV. **Concurso Público** – é a única forma de ingressar na Carreira Pública, resguardando os Servidores estáveis, segundo a Constituição Federal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- V. **Publicidade e Transparência** – todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VI. **Isonomia** – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os trabalhadores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

### CAPÍTULO III

#### QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 7º.** Os Cargos de Provimento Efetivo discriminados no Anexo I classificam-se de acordo com o nível de ensino, cujos Grupos Ocupacionais são escalonados em sete Grupos, a saber:

**I - Grupo Ocupacional I: Manutenção e Serviços**, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e Incompleto:

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar de Serviços
- Motoleiro
- Merendeira
- Inspetor de Alunos
- Vigilante Noturno
- Vigilante Florestal

**II – Grupo Ocupacional II: Manutenção e Serviços Especializados**, constituídos pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e Incompleto, complementada por profissionais com cursos específicos e/ou tempo de serviço na função.

- Motorista de Veículos
- Pedreiro
- Carpinteiro
- Eletricista Predial
- Eletricista de Veículos
- Operador de Máquinas Rodoviárias
- Mecânico
- Artífice (em extinção)

**III – Grupo Ocupacional III: Administrativo I** – constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo.

- Recepcionista
- Telefonista
- Escrivão
- Almoço

**IV - Grupo Ocupacional IV: Administrativo II** – constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de 2º Grau – Ensino Médio completo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- Fiscal de Tributos
- Auxiliar Administrativo (em extinção)
- Assistente Administrativo
- Auxiliar de Contabilidade (em extinção)
- Encarregada de Recursos Humanos (em extinção)
- Secretário Escolar

**V – Grupo Ocupacional V: Técnico**, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de 2º Grau – Ensino Médio e/ou Técnico Específico.

- Técnico Florestal
- Inseminador
- Técnico em Contabilidade
- Tesoureiro

**VI – Grupo Ocupacional VI: Profissional**, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Cursos Superiores e de Graduação completa.

- Engenheiro Civil
- Advogado
- Contador
- Assistente Social

**VII – Grupo Ocupacional VII: Empregados Públicos**, constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e Incompleto.

- Monitor de PETI

**Art. 8º.** Sem prejuízo do desempenho das atividades de cada classe, fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas para as pessoas portadoras de deficiência física.

**Art. 9º.** Os cargos criados por esta Lei serão preenchidos gradativamente:

- I. Pelo enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo e empregados públicos, através de Decreto do Executivo Municipal;
- II. Pela nomeação consequente à aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos para os que vierem a ser admitidos para o exercício de cargos de provimento efetivo.

**Art. 10.** A nomeação para o cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em Concurso Público será efetuada sempre na referência inicial de cada cargo.

## CAPÍTULO IV DO SISTEMA REMUNERATÓRIO



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 11.** O sistema remuneratório dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixado ou alterado através de lei específica, constituindo-se de:

- I. **Vencimento** – que é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal;
- II. **Remuneração** – que é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento e mais as vantagens acessórias estabelecidas em lei.

Parágrafo Único. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

**Art. 12.** Vencimento básico do ocupante de cargo de provimento efetivo é o valor correspondente a referência em que está enquadrado o servidor, dentro do nível fixado por lei para o seu cargo ou grupo.

**Art. 13.** Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento básico considerado inicial a referência A e mais 10 (dez) referências, sendo a referência K, a maior.

Parágrafo Único. A diferença de uma referência para a seguinte corresponde a 5% (cinco por cento) do vencimento básico inicial (referência A).

**Art. 14.** Os vencimentos fixados, do básico até o máximo de cada nível proporcionam ao servidor, ao longo do tempo, a oportunidade de perceber aumento real de vencimentos.

### CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

**Art. 15.** A elaboração do Plano de Desenvolvimento na Carreira deverá ser consubstanciada, de acordo com:

- I. A Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- II. Leis de Planejamento Municipal;

**Art. 16.** O Desenvolvimento na Carreira é a forma de evolução dentro da tabela salarial, no mesmo cargo, através de mecanismos de progressão, levando-se em consideração a Qualificação Profissional e o Mérito Profissional.

### SEÇÃO I PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 17.** A progressão por qualificação profissional poderá ser conquistada pelo servidor efetivo e empregados públicos dos Grupos Ocupacionais, após o estágio probatório, mediante comprovação de documentação de escolaridade.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

Parágrafo Único – Os servidores efetivos e empregados públicos existentes farão jus à progressão por Qualificação Profissional, observada a qualificação exigida no Concurso em que foi aprovado.

**Art. 18.** Os Servidores Efetivos e Empregados Públicos terão direito a avanço vertical correspondente a um nível de vencimento na tabela constante no Anexo III, dentro do Grupo Ocupacional correspondente, quando da comprovação de escolaridade, a partir da aprovação desta Lei, conforme segue:

I. A Progressão por Habilitação/Titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissional seja de Ensino Fundamental completo e incompleto dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Médio, progressão de 1 (um) nível;
- b) Conclusão de curso de Ensino Superior, progressão de 1 (um) nível.

II. A Progressão por Habilitação/Titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissional seja de Ensino Médio completo ou Ensino Médio mais Curso Profissionalizante específico na área dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Ensino Superior, progressão de 1 (um) nível;
- b) Conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu e stricto sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível.

III. A Progressão por Habilitação/Titulação dos servidores cuja exigência no perfil profissional era de Ensino Superior dar-se-á da seguinte maneira:

- a) Conclusão de curso de Pós-Graduação (*lato sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível;
- b) Conclusão de segundo curso de Pós-Graduação (*stricto sensu*) relacionado à área de atuação, correlato ao seu cargo, conforme perfil profissional, progressão de 1 (um) nível.

§1º. Caberá ao servidor, promover a solicitação do avanço vertical, junto à Secretaria Municipal de Administração, comprovando mediante Diploma ou Certificado da Instituição de Ensino, para as devidas providências.

§2º. Após análise e aceitação da solicitação, o servidor terá o avanço vertical, referente à Qualificação a partir do mês subsequente a publicação de Ato Normativo, subindo assim, um nível na tabela de vencimentos, mantendo-se na mesma referência.

§3º. O servidor recém concursado terá direito ao avanço referido no caput deste artigo após aprovação no Estágio Probatório.

§4º. A escolaridade de que trata este artigo deverá ser alcançada em área correlata ao exercício do cargo do servidor, mediante apresentação no Departamento de Recursos Humanos do Certificado de Conclusão do Curso, reconhecido pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura, e terá repercussões financeiras no mês subsequente à apresentação do certificado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 19.** Para obter o direito ao avanço pela Progressão por Qualificação Profissional, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas.

Parágrafo único. O disposto no artigo anterior não se aplica para os cursos regulares do Ensino Médio.

### SEÇÃO II DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

**Art. 20.** A progressão por mérito profissional dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, a cada triênio (três anos) de efetivo exercício no cargo, tendo direito o servidor a avanço correspondente a uma referência na Tabela Salarial (Anexo III), após o estágio probatório de três anos.

§1º. O servidor aprovado no estágio probatório terá direito a progressão por mérito profissional referente a 01 (um) nível.

§2º. A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas, visando mensurar o desenvolvimento das atividades direcionadas para a consecução dos objetivos organizacionais.

**Art. 21.** Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor será elaborado e executado pelo respectivo órgão de recursos humanos da Prefeitura Municipal e pela Secretaria Municipal de Administração, observando a definição metodológica dos indicadores de avaliação; atividades, assegurados os seguintes critérios:

- a) legitimidade e transparência do processo de avaliação;
- b) periodicidade anual;
- c) contribuição do servidor para a consecução dos objetivos do órgão ou serviço;
- d) adequação aos conteúdos ocupacionais e as condições reais de trabalho, de forma que caso haja condições precárias ou adversas de trabalho, não prejudiquem a avaliação;
- e) conhecimento do servidor sobre todas as etapas da avaliação e do seu resultado final;
- f) direito de manifestação às instâncias recursais.
- g) definição de metas dos serviços e das equipes;
- h) A adoção de modelos e instrumentos que atendam à natureza das atividades do profissional será realizada por composição de média de pontos anual, em conformidade com os critérios que deverão ser objeto de regulamentação após a publicação desta lei.

**Art. 22.** A progressão funcional levará em conta não apenas o critério de merecimento e estão condicionadas, respectivamente ao resultado da Avaliação de Desempenho.

**Art. 23.** O servidor terá direito à Avaliação de Desempenho para progressão funcional a cada período de 03 (três) anos, contados da data do enquadramento em determinada referência.





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

Parágrafo Único. Fica suspensa a Avaliação de Desempenho ao servidor que estiver:

- I. Em licença sem vencimentos, para trato de interesse particular;
- II. Cedido;
- III. Exercendo cargo em comissão ou cargo eletivo licenciado;
- IV. Em estágio probatório.

**Art. 24.** A Avaliação de Desempenho é o processo que tem por propósito aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento do setor de recursos humanos da Administração Municipal.

**Art. 25.** O boletim da Avaliação de Desempenho apontará:

- I. Assiduidade e disciplina;
- II. Pontualidade e responsabilidade;
- III. Cooperação e iniciativa;
- IV. Urbanidade no trato com os colegas;
- V. Zelo no trato dos bens materiais;
- VI. Apresentação de idéias e sugestões;
- VII. Participação em cursos de treinamento ofertados pela administração;
- VIII. Freqüência e conclusão de escolaridade;
- IX. Punições;
- X. Dedicção ao serviço;
- XI. Conhecimento do trabalho e eficácia.

**Art. 26.** A aferição do desempenho dos servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo será efetuada pela Chefia imediata de acordo com as instruções da Comissão de Avaliação de Desempenho ou do Órgão de Pessoal.

**Art. 27.** O servidor cujo desempenho tenha sido avaliado:

- I. Na média ou acima da média estabelecida progredirá uma referência dentro do mesmo nível até alcançar a referência máxima do nível;
- II. Abaixo da média permanecerá na mesma referência e em caso de reincidência de preterição, submeter-se-á a treinamento e/ou testes psicológicos, ficando à disposição do Órgão de Pessoal, para readaptação ou transferência.

**Art. 28.** Após a Avaliação de Desempenho o Órgão de Pessoal enviará à Chefia imediata o resultado sendo que este deverá ser levado ao conhecimento do servidor avaliado.

Parágrafo Único. No caso de avaliação abaixo da média será dado conhecimento ao servidor dos motivos, cabendo ao mesmo o direito de interposição de recurso, em âmbito administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, tendo a comissão o prazo de 30 (trinta) dias para análise.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

### Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 29.** Os métodos de Avaliação de Desempenho serão objeto de regulamentação própria, através de Decreto do Executivo Municipal.

### CAPÍTULO VI

#### DO ENQUADRAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

**Art. 30.** A implantação do plano de que trata esta lei, far-se-á em conformidade com o enquadramento e compatibilização de Níveis Salariais de servidores dos Grupos Ocupacionais, na forma do Anexo I.

§1º. Os servidores já constantes no quadro de servidores da Administração serão reenquadrados dentro da Tabela de Níveis (Anexo III) de acordo com dois critérios, sendo eles:

- I. Será reenquadrado observando, primeiramente, o nível condizente com seu cargo, o qual está disposto no Anexo I;
- II. Em segundo lugar, deverá ser observada a sua remuneração atual, com o posterior reenquadramento na Referência equivalente.

§2º. O enquadramento de todos os servidores de acordo com a qualificação profissional ocorrerá a partir da aprovação da presente lei.

**Art. 31.** Será constituída Comissão de Enquadramento coordenada pela Secretaria Geral.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará as atribuições e normas de funcionamento da referida Comissão.

**Art. 32.** O servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões via requerimento à Comissão de Enquadramento para análise, a qual terá o prazo de 30 dias para manifestar a sua decisão.

Parágrafo único. Passados 30 (trinta) dias da divulgação de cada relação de enquadramento sem que haja manifestação do servidor, a Secretaria Municipal de Administração submeterá ao Chefe do Poder Executivo Municipal proposta de enquadramento definitivo do servidor.

### CAPÍTULO VII

#### DAS VANTAGENS

**Art. 33.** Além do vencimento básico poderão ser atribuídas ao servidor outras vantagens previstas no Capítulo III, do Estatuto dos servidores Municipais Lei nº. 292/2006.

### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 34.** As revisões salariais dos Planos de Cargos e Salários da Administração ocorrerão a partir de 1º de janeiro de cada ano, utilizando-se dos valores condizentes com o INPC.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**Art. 35.** Os Cargos em extinção possuem servidores concursados, e somente deixarão de existir após a aposentadoria dos servidores, constantes e observados em negrito no Anexo I.

Parágrafo único. Os aposentados com direito a paridade, terão seus proventos reajustados na mesma data e percentual aos servidores ativos ocupantes de cargos com atribuições semelhantes ao cargo extinto.

**Art. 36.** São partes integrantes desta lei os seguintes Anexos:

- Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- Anexo II – Quadro de Cargos Efetivos Extintos;
- Anexo III – Tabela de Níveis de Vencimento e Progressão;
- Anexo IV – Manual de Descrição de Cargos e Funções

**Art. 37.** A Administração Pública Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias promoverá as adequações na Folha de Pagamento dos Servidores Efetivos.

**Art. 38.** Os servidores do Quadro da Saúde e da Educação serão regidos por leis específicas de cargos e salários, observado o Estatuto do Servidor Público e alterações decorrentes de Lei.

**Art. 39.** Os efeitos financeiros resultantes desta Lei estendem-se, no que couber, aos inativos do Município de Fernandes Pinheiro.

**Art. 40.** As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias das Unidades Orçamentárias próprias de cada Secretaria Municipal, observados o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 41.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário, em especial a Lei Municipal 082/2000, e suas alterações até a presente data.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### ANEXO I À LEI Nº 519/2013 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO NÍVEL INICIAL (art. 9º)

<b>GRUPO OCUPACIONAL I: MANUTENÇÃO E SERVIÇOS</b>				
<b>Nível de Escolaridade: Fundamental Incompleto e Completo (E.F.)</b>				
VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO
60	1	Auxiliar de Serviços Gerais	40hs	678,00
15	1	Auxiliar de Serviços	40hs	678,00
04	1	Motoleiro	40hs	678,00
10	3	Merendeira	40hs	820,38
05	1	Inspetor de Alunos	40hs	678,00
05	4	Vigilante Noturno	40hs	902,42
01	4	Vigilante Florestal	40hs	902,42
<b>100</b>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL II: MANUTENÇÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Nível de Escolaridade: Fundamental Completo e Incompleto c/ experiência profissional comprovada (E.F.)</b>				
VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO
30	7	Motorista de Veículos	40hs	1.227,61
03	7	Pedreiro	40hs	1.227,61
01	7	Carpinteiro	40hs	1.227,61
01	7	Eletricista Predial	40hs	1.227,61
02	9	Eletricista de Veículos	40hs	1.473,15
15	9	Operador de Máquinas Rodoviárias	40hs	1.473,15
02	9	Mecânico	40hs	1.473,15
04	9	Artífice ( <b>cargo em extinção</b> )	40hs	1.473,15
<b>58</b>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL III: ADMINISTRATIVO I</b>				
<b>Nível de Escolaridade: Fundamental Completo (E.F.)</b>				
VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO
02	2	Recepcionista	30hs	745,80
01	2	Telefonista	30hs	745,80
01	2	Escriturário	30hs	745,80
01	2	Almoxarife	40hs	745,80
<b>05</b>				

<b>GRUPO OCUPACIONAL IV: ADMINISTRATIVO II</b>				
<b>Nível de Escolaridade: Ensino Médio (E.M.)</b>				
VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

02	7	Fiscal de Tributos	40hs	1.227,61
04	7	Auxiliar Administrativo (em extinção)	30hs	1.227,61
18	7	Assistente Administrativo	40hs	1.227,61
01	13	Auxiliar de Contabilidade (em extinção)	30hs	2.209,81
01	7	Encarregada de Recursos Humanos (em extinção)	30hs	1.227,61
05	7	Secretário Escolar	40hs	1.227,61
<b>32</b>				

### GRUPO OCUPACIONAL V: TÉCNICO

Nível de Escolaridade: Ensino Médio/ Técnico ou Específico na Área (E.M.)

VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO
01	7	Técnico Florestal	40hs	1.227,61
01	9	Inseminador	40hs	1.473,15
02	13	Técnico em Contabilidade	30hs	2.209,81
01	15	Tesoureiro	30hs	2.700,90
<b>05</b>				

### GRUPO OCUPACIONAL VI: SUPERIOR

Nível de Escolaridade: Superior Completo e Graduação Completa (E.S.)

VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO
01	15	Engenheiro Civil	20hs	2.700,90
01	15	Advogado	20hs	2.700,90
01	19	Contador	40hs	4.200,00
02	13	Assistente Social	30hs	2.209,81
<b>05</b>				

### GRUPO OCUPACIONAL VII: EMPREGADOS PÚBLICOS

Nível de Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Incompleto (E.F.)

VAGAS	NÍVEL	CARGO	CH/S	SALÁRIO
04	3	Monitor PETI	40hs	820,38
<b>04</b>				

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**

**Estado do Paraná**

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### **ANEXO II À LEI Nº 519/2013** **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS**

#### **CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>
Técnico Administrativo	02
Procurador Jurídico	01
Monitor de Agente Jovem	01
Capacitador de Agente Jovem	01
<b>TOTAL</b>	<b>05</b>

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

## ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS - CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO												
GRUPO OCUPACIONAL	Referência	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nível		1,05	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35	1,40	1,45	1,50
I, III e VII	1	678,00	711,90	745,80	779,70	813,60	847,50	881,40	915,30	949,20	983,10	1.017,00
	2	745,80	783,09	820,38	857,67	894,96	932,25	969,54	1.006,83	1.044,12	1.081,41	1.118,70
	3	820,38	861,40	902,42	943,44	984,46	1.025,48	1.066,49	1.107,51	1.148,53	1.189,55	1.230,57
	4	902,42	947,54	992,66	1.037,78	1.082,90	1.128,03	1.173,15	1.218,27	1.263,39	1.308,51	1.353,63
	5	992,66	1.042,29	1.091,93	1.141,56	1.191,19	1.240,83	1.290,46	1.340,09	1.389,72	1.439,36	1.488,99
	6	1.091,93	1.146,53	1.201,12	1.255,72	1.310,32	1.364,91	1.419,51	1.474,11	1.528,70	1.583,30	1.637,90
I, II, IV, e V	7	1.227,61	1.288,99	1.350,37	1.411,75	1.473,13	1.534,51	1.595,89	1.657,27	1.718,65	1.780,03	1.841,42
	8	1.350,37	1.417,89	1.485,41	1.552,93	1.620,44	1.687,96	1.755,48	1.823,00	1.890,52	1.958,04	2.025,56
	9	1.473,15	1.546,81	1.620,47	1.694,12	1.767,78	1.841,44	1.915,10	1.988,75	2.062,41	2.136,07	2.209,73
	10	1.620,47	1.701,49	1.782,52	1.863,54	1.944,56	2.025,59	2.106,61	2.187,63	2.268,66	2.349,68	2.430,71
	11	1.782,51	1.871,64	1.960,76	2.049,89	2.139,01	2.228,14	2.317,26	2.406,39	2.495,51	2.584,64	2.673,77
	12	1.960,76	2.058,80	2.156,84	2.254,87	2.352,91	2.450,95	2.548,99	2.647,03	2.745,06	2.843,10	2.941,14
IV, V, e VI	13	2.209,81	2.320,30	2.430,79	2.541,28	2.651,77	2.762,26	2.872,75	2.983,24	3.093,73	3.204,22	3.314,72
	14	2.430,79	2.552,33	2.673,87	2.795,41	2.916,95	3.038,49	3.160,03	3.281,57	3.403,11	3.524,65	3.646,19
	15	2.700,90	2.835,95	2.970,99	3.106,04	3.241,08	3.376,13	3.511,17	3.646,22	3.781,26	3.916,31	4.051,35
	16	2.970,99	3.119,54	3.268,09	3.416,64	3.565,19	3.713,74	3.862,29	4.010,84	4.159,39	4.307,94	4.456,49
	17	3.268,09	3.431,49	3.594,90	3.758,30	3.921,71	4.085,11	4.248,52	4.411,92	4.575,33	4.738,73	4.902,14
	18	3.594,90	3.774,65	3.954,39	4.134,14	4.313,88	4.493,63	4.673,37	4.853,12	5.032,86	5.212,61	5.392,35
	19	4.200,00	4.410,00	4.620,00	4.830,00	5.040,00	5.250,00	5.460,00	5.670,00	5.880,00	6.090,00	6.300,00
	20	4.620,00	4.851,00	5.082,00	5.313,00	5.544,00	5.775,00	6.006,00	6.237,00	6.468,00	6.699,00	6.930,00
	21	5.082,00	5.336,10	5.590,20	5.844,30	6.098,40	6.352,50	6.606,60	6.860,70	7.114,80	7.368,90	7.623,00
Legenda	Nível		Progressão por Qualificação Profissional									
	Referência		Progressão por Mérito Profissional									



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

ANEXO IV

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL I:

MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO</b>
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
CBO:5143-20 Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;</li><li>· Promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral;</li><li>· Responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;</li><li>· Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</li><li>· Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)</li><li>· Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.</li><li>· Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.</li><li>· Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.</li><li>· Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.</li><li>· Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li><li>· Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;</li><li>· Evitar constrangimentos em assuntos particulares;</li><li>· Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.</li><li>· Atender as ordens da chefia imediata, no que se refere aos serviços inerentes ao cargo.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>
1. Demonstrar atenção
6. Flexibilidade





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Senso de organização 5. Concentração	7. Persuasão 8. Autocontrole 9. Senso espacial 10. Senso Visual
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO</b>
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: AUXILIAR EM OBRAS E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
CBO:5143-20 Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores.</li><li>· Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinados sua execução por superior.</li><li>· Fazer mudanças; proceder a abertura de valas; proceder a limpeza de fossas e bueiros; efetuar serviços de capina em geral e serviços em estradas rurais.</li><li>· Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; recolher o lixo a domicilio com os equipamentos disponíveis;</li><li>· Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, construção de pontes e pavimentação em geral;</li><li>· Auxiliar no recebimento entrega, pesagem e contagem de materiais;</li><li>· Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;</li><li>· Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;</li><li>· Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas;</li><li>· Responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;</li><li>· Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;</li><li>· Utilizar os equipamentos de segurança individual;</li><li>· Acatar as ordens da chefia imediata;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

### CARGO: VIGILANTE NOTURNO

### ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

### IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

### ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 5174-20 Manter a vigilância dos bens públicos contra atos de terceiros. Proceder a verificação das instalações portas e janelas. Promover contato com a Chefia imediata sobre qualquer ocorrência no trabalho.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso.
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

· Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

**CARGO: VIGILANTE FLORESTAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 3522-05 Exercer vigilância da área florestal do município; observar desmatamentos ilegais, queimadas de roças; orientar sobre a preservação do meio ambiente.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Exercer vigilância da área florestal, observando possíveis sinistros e irregularidades como presença de estranhos, caça e outras práticas danosas, e informando a administração sobre a ocorrência das mesmas;
- Observar o estado de bueiros, aceiros, esgotos, canais e obras afins, comunicando possíveis estragos administração; participar do combate a incêndios;
- Auxiliar a desimpedir estradas e outras vias de circulação;
- Vigiar cruzamentos, cancelas e outros pontos de travessia;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou complexidade associada à especialidade ou ambiente.
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado e levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada.
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções.
- Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe
4. Senso de organização
5. Concentração

6. Flexibilidade
7. Persuasão
8. Autocontrole
9. Senso espacial
10. Senso Visual

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

### CARGO: MOTOLEIRO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 9192-05 Operar máquinas roçadeira de grama nos logradouros públicos e em áreas públicas, fazendo manutenção constante. Auxiliar na limpeza das áreas públicas.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Operar máquina roçadeira;
- Promover a limpeza da área trabalhada, coletando resíduos e embalando-os;
- Promover a limpeza e guarda do equipamento;
- Obrigatoriamente utilizar equipamentos de segurança pessoal;
- Auxiliar na execução de outros serviços correlatos de limpeza de áreas rurais;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe
4. Senso de organização
5. Concentração

6. Flexibilidade
7. Persuasão
8. Autocontrole
9. Senso espacial
10. Senso Visual

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO: 3341-10 Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o recreio;
- Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- Orientam os alunos sobre o comportamento durante o transporte escolar;
- Ouvem reclamações e analisam fatos, tomando as providências cabíveis junto à Direção da Escola;
- Auxiliam na coordenação das saídas dos alunos;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

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

**CARGO: MERENDEIRA**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO – ENSINO FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 5135-05 Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Recebem e condicionam os gêneros alimentícios;
- Preparam o cardápio sob a supervisão de Nutricionista;
- Processam os alimentos;
- Verificam a qualidade dos alimentos;
- Mantém a higienização da área de trabalho;
- Efetuam a lavagem e limpeza dos utensílios;
- Servem os alimentos aos alunos;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

REQUISITOS PARA INGRESSO

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

GRUPO OCUPACIONAL II:

MANUTENÇÃO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO (CNH A/B e C/D/E)



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

EXPERIÊNCIA: A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 7823-05 Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. No desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas;
- Realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa.
- Promover a limpeza do veículo diariamente;
- Anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço;
- Verificar o óleo, água e combustível;
- Executar serviços na área urbana, rural e viagens a outros Municípios;
- Promover a verificação da calibragem dos pneus;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe
4. Senso de organização
5. Concentração

6. Flexibilidade
7. Persuasão
8. Autocontrole
9. Senso espacial
10. Senso Visual

REQUISITOS PARA INGRESSO

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

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO E COMPLETO (CNH C/D)

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

EXPERIÊNCIA: A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS EM OBRAS E ESTRADAS



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

CBO: 9-74.20 OPERADOR DE ESCAVADEIRA ; CBO: 9-74.22 OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA

CBO: 9-74.25 OPERADOR DE MÁQUINA DE ABRIR VALAS ; CBO:9-74.30 OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

**OPERADOR DE ESCAVADEIRA:** Opera uma máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de caçamba móvel, conduzindo-a e operando seus comandos de corte e elevação, para remover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

· **OPERADOR DE ESCAVADEIRA:** conduz máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode especializar-se na operação de determinados tipo de máquina escavadeira e ser designado de acordo com a especialização.

· **OPERADOR DE PÁ-CARREGADEIRA:** desempenha tarefas similares às que realiza o operador de escavadeira (9-74.20), porém é especializado na operação de uma pá carregadeira que escava ou colhe materiais e os verte em caminhões, veículos de carga pesada e em outros recipientes.

· **OPERADOR DE MÁQUINAS DE ABRIR VALAS:** conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; opera o mecanismo de escavação, acionando as alavancas de comando de corte, elevação e retirada de terra, para formar a vala nas dimensões requeridas; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode traçar sulcos para orientar a escavação.

· **OPERADOR DE TRATOR DE LÂMINA:** conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; regula a altura e inclinação da lâmina em relação ao solo, acionando a alavanca de comando, para possibilitar sua movimentação; faz avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar e distribuir a terra; efetua a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Pode retirar entulhos de obras em demolição.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: MECÂNICO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**EXPERIÊNCIA:** A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

**ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO: 9144-55 Executa a manutenção preventiva e corretiva de motores, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, lubrificação e regulagem convenientes, utilizando instrumentos de medição, chaves comuns e especiais e aparelhos de testes, para assegurar ao motor condições de funcionamento regular e eficiente:

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Receber, utilizar, e guardar materiais de uso em trabalhos de manutenção, limpeza, e serviços em veículos do município;
- Desempenha tarefas similares às que realiza o mecânico de manutenção de máquinas, em geral, porém é especializado na manutenção preventiva e corretiva de motores diesel empregados em instalações diversas, com exceção de veículos automotores.
- Receber, utilizar, e guardar materiais de uso em trabalhos de manutenção, limpeza, e serviços em veículos do município;
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos materiais e equipamentos;
- Montar, desmontar, analisar as caixas de marcha, diferenciais e válvulas de ar em geral;
- Elaborar planos de manutenção, realizando manutenção em motores, sistemas e partes de veículos automotores;
- Substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos;
- Executar serviços de mecânica de motores a combustão interna de alta e baixa compressão, bem como conjunto e subconjuntos mecânicos de equipamentos;
- Inspeccionar, reparar, ajustar, montar, desmontar, socorrer todos os veículos à álcool, gasolina ou GNV, inclusive com injeção eletrônica;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acataras ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe
4. Senso de organização
5. Concentração

6. Flexibilidade
7. Persuasão
8. Autocontrole
9. Senso espacial
10. Senso Visual



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

### CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO E CURSO ESPECÍFICO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

EXPERIÊNCIA: A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULOS DA ADMINISTRAÇÃO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 9531-15 Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos; interpretam esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos;
- Receber, utilizar, e guardar materiais de uso em trabalhos de manutenção elétrica em veículos da administração municipal;
- Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.
- Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.
- Responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos materiais e equipamentos;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

### CARGO: PEDREIRO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

EXPERIÊNCIA: A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

ÁREA DE ATUAÇÃO: SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 7152-10 Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executar serviços de construção civil;
- Organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- Construir fundação e estrutura de alvenaria.
- Aplicar revestimentos e contra-pisos.
- Promover a limpeza da área trabalhada, coletando resíduos e embalando-os;
- Promover a limpeza e guarda do equipamento;
- Obrigatoriamente utilizar equipamentos de segurança pessoal;
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

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

**CARGO: ELETRICISTA PREDIAL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**EXPERIÊNCIA:** A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

**ÁREA DE ATUAÇÃO: OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO: 7321-20 Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Coloca os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executa o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
- Instala os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- Testa a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa
3. Trabalhar em equipe
4. Senso de organização
5. Concentração

6. Flexibilidade
7. Persuasão
8. Autocontrole
9. Senso espacial
10. Senso Visual

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: CARPINTEIRO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**EXPERIÊNCIA:** A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

**ÁREA DE ATUAÇÃO: OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**CBO: 7155-05** Efetua trabalhos gerais de carpinteiro em uma oficina ou em um canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, pontes, telhados, reparos em móveis, em obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas:

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Examina as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a seqüência das operações a serem executadas;
- Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetua a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;
- Confecciona as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instala esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afia as ferramentas de corte, utilizando rebole, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Demonstrar atenção

2. Iniciativa

3. Trabalhar em equipe

4. Senso de organização

5. Concentração

6. Flexibilidade

7. Persuasão

8. Autocontrole

9. Senso espacial

10. Senso Visual

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.

2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: ARTÍFICE**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**EXPERIÊNCIA:** A partir de um ano adquiridas no exercício do próprio cargo ou em funções similares

**ÁREA DE ATUAÇÃO: OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**CBO:** 9143-05 Efetua trabalhos gerais de carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Eletricista e auxiliam na manutenção de prédios públicos. Reparam peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, pontes, telhados, reparos em móveis, em obras similares ou efetuar a manutenção das mesmas:

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Seleciona a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Efetua pintura em madeira e em paredes de alvenaria;
- Faz pequenos séricos de eletricidade predial;
- Confecciona partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;
- Monta as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- Instala esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;
- Repara elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Afia as ferramentas de corte, utilizando rebole, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

1. Demonstrar atenção

2. Iniciativa

3. Trabalhar em equipe

4. Senso de organização

5. Concentração

6. Flexibilidade

7. Persuasão

8. Autocontrole

9. Senso espacial

10. Senso Visual

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.

2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.

4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

GRUPO OCUPACIONAL III:

ADMINISTRATIVO I

<b>CARGO: TELEFONISTA</b>	
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>	
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>	
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
CBO: 4222-5 Opera equipamentos de telefonia; atende ligações telefônicas, usa de boas maneiras e relações humanas no trabalho; cadastra as informações e transfere ligações. Efetua relatórios diários e mensais.	
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>· Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas local, nacional e internacional.</li><li>· Domínio geral de operações telefônicas e PABX</li><li>· Transfere chamadas internas resgatando ligações de usuários indisponíveis;</li><li>· Responde a chamadas telefônicas, transferindo ligações para ramais solicitados e retomando as mesmas em caso de ramais ocupados ou não atendidos;</li><li>· Completar chamadas nacionais e internacionais lançando as ligações para os usuários;</li><li>· Anota o fluxo diário de ligações para análise CPD;</li><li>· Cadastra informações, registrando números de telefones e ramais de empresas, clientes, fornecedores e colaboradores no terminal;</li><li>· Recepciona os visitantes, anunciando as respectivas chegadas e encaminhando-os para os diversos setores;</li><li>· Presta serviços de apoio anotando, transmitindo telefonemas e recados e retornando ligações;</li><li>· Fornece dicas de telefonia interna e externa e monitora a integridade do serviço, requisitando correções quando necessário;</li><li>· Transmite e recebe sinais de fax;</li><li>· Organiza e mantém arquivos pertinentes à área;</li><li>· Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;</li><li>· Acatar as ordens da chefia imediata;</li><li>· Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;</li><li>· Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.</li></ul>	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO</b>	
1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

**CARGO: ALMOXARIFE**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO: 4141-05 Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Recepcionar, conferir, armazenar produtos e materiais em almoxarifados;
- Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

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

**CARGO: ESCRITURÁRIO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO 4110-05 Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações;
- Trata de documentos em geral, classifica, organiza e arquivar;
- Elabora documentos diversos;
- Digita trabalhos e relatórios;
- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas
- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO**

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

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

**CARGO: RECEPCIONISTA**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO 4221-05 Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações marcam entrevistas ou consultas e recebem



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Recepciona e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes;
- Prestam atendimento telefônico e fornecem informações;
- Marca entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procuradas;
- Agendam serviços,
- Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas
- Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

GRUPO OCUPACIONAL IV:

ADMINISTRATIVO II

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 4110-10 Executa serviços administrativos diversos; utiliza equipamentos de informática;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

controla documentos; efetua relatórios em geral.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;
- Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- Prestar atendimento ao cliente interno e externo; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade.
- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Manuseio de fax; Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho; Acatar as ordens da chefia imediata; Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO:

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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

CBO: 4110-10 Executa serviços administrativos diversos; utiliza equipamentos de informática; controla documentos; efetua relatórios em geral.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos;
- Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- Prestar atendimento ao cliente interno e externo; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade.
- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Manuseio de fax; Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata; Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 4110-10 Executa serviços administrativos diversos; utiliza equipamentos de informática; controla documentos; efetua relatórios em geral.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executar trabalhos envolvendo análise, classificação de tributos municipais; Elaborar Guias de Recolhimento de Tributos (Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria; Pleno conhecimento de Leis Tributárias; Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas; Prestar atendimento ao cliente interno e externo; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade.
- Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados;
- Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Atender ao telefone prestando informações e anotando recados; Executar atividades administrativas de fiscalização e autuação de empresas; Deverá possuir conhecimento básico em Word, Excel e digitação. Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata; Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRATIVA



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 2523-20 Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Executar trabalhos digitados referente a área escolar (cadastro de matrículas de alunos, fichas de alunos, relatórios) e demais trabalhos da área; Arquivo documentos conforme normas do setor; Presta atendimento à Direção da Escola e agenda obrigações; Atende telefonemas, informa e repassa as solicitações quando não puder atender a solicitação; Secretaria reuniões pedagógicas e elabora atas e relatórios; Executa serviços externos quando necessário; Executar trabalhos envolvendo análise e classificação de documentos; Elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- Compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação; Acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas; Prestar atendimento a comunidade; Executar tarefas de natureza administrativa e de apoio aos processos da Unidade. Executar serviços gerais da área administrativa, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos de ocorrências, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo.
- Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados; Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando-as a seus destinatários, manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando ao controle sistemático de informações;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material e finanças, classificando e conferindo documentos; Manuseio de fax; Deverá possuir conhecimento básico em word, excel e digitação.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho; Acatar as ordens da chefia imediata; Estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município; Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores; Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	4. Senso de organização	8. Autocontrole
2. Iniciativa	5. Concentração	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	6. Flexibilidade	10. Senso Visual
	7. Persuasão	

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

**CARGO:** AUXILIAR DE CONTABILIDADE (em extinção)

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**IDADE:** ACIMA DE 18 ANOS

**ÁREA DE ATUAÇÃO:** FINANCEIRA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

CBO: 4131-10 Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

**DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

- Relacionar documentos; arquivar documentos;
- Enviar informações; digitar dados; reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias.
- Registrar atos e fatos contábeis; classificar documentos segundo o plano de contas; registrar dados em planilhas ou fichas de lançamentos contábeis; conciliar contas;
- Levantar informações relacionadas a custos; contabilizar valores referentes à folha de pagamento;
- Calcular impostos: apurar valores do ISSQN; do IPTU; Calcular PIS-PASEP; Cofins; Imposto de Renda; Contribuição Social;
- Fazer lançamentos de Empenhos, Liquidação e Pagamentos.
- Preparar documentações: preencher guias de recolhimento; preencher declaração de contribuintes; preencher Contratos Sociais; formulários e requerimentos;
- Solicitar verificações de Certidões de empresas;
- Elaborar demonstrações financeiras:
- Verificar consistência de contas; elaborar conferência de bancos;
- Levantar dados para conciliações bancárias;
- Auxiliar na elaboração de balanços.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:**

1. Demonstrar atenção	4. Senso de organização	8. Autocontrole
2. Iniciativa	5. Concentração	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	6. Flexibilidade	10. Senso Visual
	7. Persuasão	

**REQUISITOS PARA INGRESSO**

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

**CARGO:** ENCARREGADA DE RECURSOS HUMANOS (em extinção)

**ESCOLARIDADE:** ENSINO MÉDIO COMPLETO

**IDADE:** ACIMA DE 18 ANOS



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 2521-05 Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas

#### DESCRIÇÃO DE TAREFAS

##### ELABORAR PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

- Participar na definição da visão e missão da instituição
- Analisar a organização no contexto externo
- Identificar oportunidades e problemas
- Definir estratégias
- Apresentar proposta de programas e projetos

##### ANALISAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos
- Diagnosticar métodos e processos
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços
- Elaborar normas e procedimentos
- Estabelecer rotinas de trabalho
- Revisar normas e procedimentos

##### REALIZAR CONTROLE DO DESEMPENHO ORGANIZACIONAL

- Estabelecer metodologia de avaliação
- Definir indicadores e padrões de desempenho
- Avaliar resultados
- Preparar relatórios
- Reavaliar indicadores
- Promover pesquisas de cargos e salários
- Sugerir readequação salarial
- Elaborar a Folha de Pagamento

##### REALIZAR A ADMISSÃO E DEMISSÃO DE SERVIDORES

- Promover processos internos para a realização de Concurso Público ou Teste Seletivo
- Promover a publicação do Resultado Final de Concurso Público ou Teste Seletivo
- Encaminhar os processos para aprovação junto ao Tribunal de Contas
- Efetuar o chamamento dos candidatos aprovados
- Analisar a documentação e exame de saúde
- Promover a lotação dos novos servidores;
- Inserir no sistema de informática o cadastramento dos servidores
- Controlar as despesas com a Folha de Pagamento e encargos sociais

#### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção
2. Iniciativa

6. Flexibilidade
7. Persuasão





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

3. Trabalhar em equipe 4. Senso de organização 5. Concentração	8. Autocontrole 9. Senso espacial 10. Senso Visual
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

GRUPO OCUPACIONAL V:

TÉCNICO

<b>CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO OU ESPECÍFICO NA ÁREA</b>
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: FINANCEIRA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>
CBO: 3511 Auxiliam na execução das tarefas contábeis de lançamento, controle e elaboração de balanços; Auxiliam na elaboração do Orçamento Anual; do Plano Plurianual; na Lei de Diretrizes Orçamentárias; Elaboram planilhas financeiras de fluxo de caixa e lançamentos tributários e de empenho de despesas e em controles de contratos de repasses financeiros estadual ou federal. Analisa os processos licitatórios.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Organizar documentos e efetuar a classificação contábil;</li><li>· Gerar lançamentos contábeis; Auxiliar na apuração dos impostos;</li><li>· Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;</li><li>· Assistir todas as rotinas relativas à contabilidade tais como: Empenhos, conciliação bancária, lançamento e análise de contas (pagar e receber), classificação fiscal, emissão de cheques, elaboração de orçamentos e controle interno.</li><li>· Envio via sistema de informática de relatórios para o Tribunal de Contas do estado e da União;</li><li>· Promover o lançamento das receitas tributárias e repasses intergovernamentais;</li><li>· Acompanhar a execução financeira de Contratos e Convênios;</li><li>· Promover o acompanhamento da execução orçamentária;</li><li>· Promover a elaboração e controle de contas a pagar e respectivos processos de pagamento;</li><li>· Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar o controle patrimonial.</li><li>· Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;</li><li>· Acatar as ordens da chefia imediata;</li><li>· Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;</li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

**CARGO: INSEMINADOR**

**ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO OU ESPECÍFICO NA ÁREA**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: AGRICULTURA E PECUÁRIA**

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO: 3211-05 Presta assistência técnica aos agricultores; orienta a elaboração de hortas escolares; planeja atividades às comunidades carentes do município; Auxilia em atividades de feiras e eventos agrícolas.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança.
- Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas.
- Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infra-estrutura.
- Promovem organização, extensão e capacitação rural.
- Fiscalizam produção agropecuária.
- Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
- Podem disseminar produção orgânica.
- Auxiliam na organização de eventos municipais;
- Orientam a construção de hortas escolares;
- Orientam a construção de hortas comunitárias e em pequenas lavouras comunitárias.
- Manter um bom nível de relacionamentos no ambiente de trabalho;
- Acatar as ordens da chefia imediata;
- Evitar comentários sobre assuntos relacionados com a vida particular dos demais servidores;
- Observar a carga horária de trabalho e a assiduidade e pontualidade no órgão em que está lotado.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| 1. Demonstrar atenção | 6. Flexibilidade |
|-----------------------|------------------|



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

2. Iniciativa 3. Trabalhar em equipe 4. Senso de organização 5. Concentração	7. Persuasão 8. Autocontrole 9. Senso espacial 10. Senso Visual
<b>REQUISITOS PARA INGRESSO</b> 1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos. 3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.	

<b>CARGO: TESOUREIRO</b>
<b>ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO/TÉCNICO OU ESPECÍFICO NA ÁREA</b>
<b>IDADE: ACIMA DE 18 ANOS</b>
<b>ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE</b>
<b>CBO: 2522-10 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho competente.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b> Administrar e controlar as receitas e despesas das contas bancárias da Prefeitura Municipal; Promover relatórios diários de disponibilidades financeiras; Fazer a conciliação da movimentação bancária; Elaborar relatórios de aplicações financeiras; registrar atos e fatos contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.
<b>DESCRIÇÃO DAS TAREFAS</b> · Apurar a movimentação financeiras das contas correntes da Prefeitura Municipal; Classificar os impostos; Gerar os dados para lançamento contábil da Receita; Levantar informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de caixa; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. · Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes da Receita; Elaborar pagamentos; e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

informações sobre balanços de Receitas;

· Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

GRUPO OCUPACIONAL VI:

SUPERIOR

CARGO: CONTADOR

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM CONTABILIDADE

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: CONTABILIDADE

CBO: 2522-10 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 - Define as atribuições do Contador. Decreto-Lei nº 9.710, de 03 de setembro de 1946 - Dá nova redação a dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Lei nº 570, de 22 de dezembro de 1948 - Altera dispositivos do Decreto-Lei nº 9.295/46. Registro no Conselho competente.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; elaborar demonstrações e balanços contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

· Administrar os tributos da instituição: Apurar os impostos devidos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis: Identificar as necessidades de informações da Instituição; estruturar plano de contas; definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais e contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão. Controlar o ativo permanente:



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

· Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos: Definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da Instituição sobre custos; apurar e analisar custos; confrontar as informações contábeis com custos.

· Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis: Emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão Institucional. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa. Prestar informações sobre balanços Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

1. Demonstrar atenção	4. Senso de organização	8. Autocontrole
2. Iniciativa	5. Concentração	9. Senso espacial
3. Trabalhar em equipe	6. Flexibilidade	10. Senso Visual
	7. Persuasão	

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe. 2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório. 4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM ENGENHARIA CIVIL**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: OBRAS E HABITAÇÃO**

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo. Lei nº 8.195, de 26 de junho de 1991 - Altera a Lei nº 5.194/66. O Decreto nº 241/67, incluiu entre as profissões cujo exercício é regulado pela lei nº 5.194/66, a profissão de Engenheiro de Operação. Registro do Conselho

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

**CBO:3185-10** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

Acompanhar e fazer medição de obras.

### · DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica;
- Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária.
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- Dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. ·
- Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.
- Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade.
- Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar parecer para liberação de pagamentos de parcelas de obras contratadas.
- Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos.
- Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

**CARGO: ADVOGADO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO E/OU DE GRADUAÇÃO COMPLETA EM DIREITO**

**IDADE: ACIMA DE 18 ANOS**

**ÁREA DE ATUAÇÃO: JURÍDICA – ADMINISTRAÇÃO**

O exercício dessa ocupação requer formação superior e aprovação em exame da Ordem dos Advogados do Brasil(OAB) do estado de domicílio civil do bacharel em direito. Aprovado no exame da OAB, como profissionais especializados em Direito Público, e de posse de sua carteira de credenciamento, esses profissionais prestam concurso para trabalhar em órgãos públicos nos



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

níveis federal, estadual e municipal.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

CBO:2412-25 Representam a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico, à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integram comissões processantes; geram recursos humanos e materiais da procuradoria.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

#### ATUAR JURIDICAMENTE NO ÂMBITO ADMINISTRATIVO

- Manifestar-se nos procedimentos administrativos
- Inscrever débitos em dívida ativa
- Cobrar dívidas tributárias
- Cobrar dívidas não tributárias
- Decidir o parcelamento de débitos
- Orientar juridicamente o público
- Propor o não ajuizamento de ações
- Conduzir acordos extra-judiciais
- Expedir certidões da dívida ativa
- Compor comissões de licitação
- Pesquisar endereços e existência de bens de devedores
- Participar em equipe de apoio na realização do pregão (licitação)
- Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios

#### PRESTAR CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

- Elaborar pareceres e estudos
- Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos
- Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais
- Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.)
- Aprovar editais e minutas de contratos
- Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas
- Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação
- Elaborar minutas de atos administrativos
- Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares
- Assessorar em acordos, tratados e convenções internacionais
- Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais
- Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade
- Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas
- Assessorar o poder executivo em matéria legislativa
- Prestar assessoria jurídica supletiva a municípios e câmaras municipais em matéria administrativa
- Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente
- Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc)



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### EXERCER O CONTROLE INTERNO DA LEGALIDADE DOS ATOS DA ADMINISTRAÇÃO

- Vetar prática de atos ilegais
- Propor revisão de atos e contratos administrativos
- Apurar a liquidez e certeza do crédito
- Retificar inscrições na dívida ativa
- Cancelar inscrições na dívida ativa
- Anular inscrições na dívida ativa
- Fiscalizar a legalidade dos registros dos contratos mercantis na junta comercial

### ZELAR PELO PATRIMÔNIO E INTERESSE PÚBLICOS

- Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público
- Minutar decretos expropriatórios
- Acompanhar programas de desestatização
- Outorgar escrituras
- Receber escrituras
- Examinar concessões e permissões de uso
- Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros)

### INTEGRAR COMISSÕES PROCESSANTES

- Presidir comissões processantes
- Conduzir investigação preliminar
- Instaurar procedimento administrativo-disciplinar
- Colher provas
- Propor penalização ou absolvição funcional
- Participar como membro de comissão processante

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO:

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL





## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTÊNCIA SOCIAL

CBO: 2516-05 - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar;
- Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.
- Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social:
- Características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições;
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos;
- Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.
- Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais;
- Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento:
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Criar critérios e indicadores para avaliação;
- Aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; r
- Desempenhar tarefas administrativas: Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

1. Demonstrar atenção	6. Flexibilidade
2. Iniciativa	7. Persuasão
3. Trabalhar em equipe	8. Autocontrole
4. Senso de organização	9. Senso espacial
5. Concentração	10. Senso Visual



## CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000

CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239

Email: camarafep@irati.com.br

### REQUISITOS PARA INGRESSO

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

### GRUPO OCUPACIONAL

EMPREGADOS PÚBLICOS:

CARGO: MONITOR PETI (em extinção)

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

IDADE: ACIMA DE 18 ANOS

ÁREA DE ATUAÇÃO: ASSISTENCIA SOCIAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar como agente fiscalizador na exploração do trabalho infantil, bem como no atendimento à crianças e adolescente em risco ou extremo risco social no Município. Conscientiza as famílias de baixa renda sobre as atividades sociais e escolares colocadas à disposição pelo Município; Acompanha a frequência escolar; Executa outras atividades previstas pelo Conselho de Assistência Social.

### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- Cadastrar famílias em risco social;
- Acompanhar o desenvolvimento de crianças em risco social;
- Atender prioritariamente, às famílias com renda per capita de até meio salário mínimo;
- Atender e notificar as autoridades quando crianças e adolescentes de 7 a 14 anos trabalham em atividades consideradas perigosas, insalubres, penosas ou degradantes.
- Atender os casos de adolescentes de 15 anos de idade em situação de extremo risco, vitimadas pela exploração sexual comercial;
- Identificar as áreas de ocorrência de trabalho infantil
- Executar trabalho de apoio sócio-educativo junto as famílias, contribuindo para o seu processo de emancipação;
- Promover e participar em atividades lúdicas junto às crianças em risco social.
- Executa outras atividades previstas pelo Conselho de Assistência Social.

### COMPETÊNCIAS PESSOAIS PARA A FUNÇÃO

- |                         |                   |
|-------------------------|-------------------|
| 1. Demonstrar atenção   | 6. Flexibilidade  |
| 2. Iniciativa           | 7. Persuasão      |
| 3. Trabalhar em equipe  | 8. Autocontrole   |
| 4. Senso de organização | 9. Senso espacial |
| 5. Concentração         | 10. Senso Visual  |

### REQUISITOS PARA INGRESSO

1. Existência de vaga no Cargo e na Classe.
2. Aprovação em concurso público de provas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO**  
**Estado do Paraná**  
Avenida Remis João Loss, nº 600 – Centro – CEP: 84.535-000  
CNPJ/MF nº 02.010.385/0001-01 – Fone: 42 3459.1169 – 3459.1239  
Email: camarafep@irati.com.br

3. Inspeção e avaliação médica de caráter eliminatório.
4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do cargo/função contempladas no edital de regulamentação do concurso público.

Edifício da Câmara Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, em 19 de novembro de 2013.

**ELITON ROSENE PABIS**  
Presidente da Câmara

**JEFERSON ALVES PIRES**  
Primeiro Secretário