



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

**ORGANIZA E REESTRUTURA O PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
FERNANDES PINHEIRO/PR**



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Sumário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023	3
CAPÍTULO I.....	3
DIRETRIZES GERAIS	3
CAPÍTULO II	4
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	4
CAPÍTULO III.....	5
DA ESTRUTURA DA CARREIRA	5
Seção I	5
Do Concurso Público.....	5
Seção II.....	6
Quadro de Provedimento Efetivo	6
Seção III.....	7
Da Lotação.....	7
Seção IV.....	8
Do Estágio Probatório	8
CAPÍTULO IV	8
DO SISTEMA REMUNERATÓRIO.....	8
CAPÍTULO V	10
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	10
Seção I	10
Da Progressão Funcional Horizontal.....	10
Seção II.....	13
Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação.....	13
Seção III.....	15
Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável.....	15
CAPÍTULO VI.....	19
DO ENQUADRAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO	19
CAPÍTULO VII.....	21
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	21



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2023

SÚMULA: Organiza e reestrutura o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, apresenta à apreciação desta Ilustre Casa de Leis, o **PROJETO DE LEI**, seguinte:

CAPÍTULO I

DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º A presente Lei Complementar organiza e reestrutura os cargos do Poder Executivo Municipal de Fernandes Pinheiro, fixa seu número, vencimentos, carga horária, atribuições, disciplina as normas de progressões funcionais e as relações de trabalho do servidor público municipal.

§1º Estão abrangidos por esta Lei Complementar 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 Complementar não abrange os cargos e servidores regidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público de Fernandes Pinheiro e os servidores regidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Pessoal da Área de Saúde, mas mantém o que preconiza a Lei nº 722, de 23 de dezembro de 2019 – Estatuto do Servidor Público Municipal.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar adotam-se as definições abaixo, como também aquelas constantes Lei nº 722, de 2019 - Estatuto do Servidor Público Municipal:

I- Cargo: é o conjunto de atribuições e de responsabilidades do servidor para a realização em tempo parcial ou integral, com denominação própria, criado por Lei Complementar em número certo e remunerado pelos cofres públicos;

II- Cargo de Provedimento 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 do art. 37, II, 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 atividades profissionais correlatas ou afins quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou ramo de conhecimento aplicados em seu desempenho;

I - Habilitação ou Titulação: a formação em nível fundamental, nível médio, técnico, graduação, especialização *lato sensu* (pós-graduação), *stricto sensu* (mestrado);

V- Nível: a divisão da carreira segundo a habilitação ou titulação em níveis de progressão vertical por titulação;

VI- Referência: a divisão de cada nível em unidades de progressão funcional horizontal por tempo de efetivo exercício;

VII- Interstício: o lapso de tempo estabelecido como mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão funcional horizontal dentro da carreira.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 3º Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro 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;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- II- equidade: 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 da Administração 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;
- V- publicidade e transparência: todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano serão públicos, garantindo total e permanente transparência;
- VI- isonomia: será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 4º Os cargos criados por esta Lei Complementar serão preenchidos gradativamente:

- I - pelo enquadramento dos atuais ocupantes dos cargos de provimento, através da comissão de enquadramento nomeada por Decreto do Chefe do Poder 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.

Seção I

Do Concurso Público

Art. 5º O provimento de cargo no âmbito da administração direta do Município de Fernandes Pinheiro, se dará após aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, por esta Lei Complementar e no edital de concurso.

Art. 6º A nomeação para o cargo de provimento efetivo consequente à aprovação em concurso público será efetuada sempre no “Vencimento Base”, Referência “A” de cada cargo, na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais, da presente Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 7º Com motivo devidamente justificado, o Chefe do Poder Executivo poderá antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, não assistindo aos candidatos qualquer direito a reclamação, exceto a devolução do valor cobrado a título de taxa de inscrição.

Seção II

Quadro de Provimento Efetivo

Art. 8º Os cargos efetivos, quanto à sua natureza, são instituídos, extintos e colocados em extinção e terão nomenclaturas de acordo com a identidade e atribuições dos cargos, sendo agrupados conforme os Anexos IV, V e VI da presente Lei Complementar, em decorrência do seguinte escalonamento por nível de instrução para o seu provimento:

- 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. 9º A definição das atribuições dos cargos, respectivas condições de provimento, a habilitação e o grau de escolaridade e de conhecimentos exigidos para o desempenho de atividade do cargo estão descritas no Anexo I.

Art. 10. O sistema de classificação de cargos é o constante do Anexo IV que define os cargos de cada um dos Grupos Ocupacionais, a carga horária e o número de vagas criadas, ocupadas existentes.

Art. 11. O vencimento e as progressões horizontais e verticais permitidas para cada cargo estão contidas no Anexo III que trata da Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais, da presente Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Parágrafo único. A Referência “A” da Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais corresponde ao valor do vencimento base dos diferentes níveis de vencimentos para cada cargo.

Art. 12. Os Cargos de Provimento Efetivo discriminados na Tabela de Cargos Efetivos Existentes - Anexo IV, classificam-se de acordo com o grau de escolaridade, cujos Grupos Ocupacionais são escalonados em quatro grupos, a saber:

- I- Grupo Ocupacional I – Ensino Fundamental: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de ensino fundamental completo;
- II- Grupo Ocupacional II – Ensino Médio: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de ensino médio completo;
- III- Grupo Ocupacional III – Ensino Técnico: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de ensino médio e/ou técnico específico;
- IV- Grupo Ocupacional IV – Ensino Superior: constituído pela categoria funcional com escolaridade mínima de curso superior completo.

Seção III

Da Lotação

Art. 13. Lotação é o ato de definição da secretaria, do departamento, da divisão ou setor municipal em que o servidor exercerá as suas atribuições e responsabilidades, quando da entrada em exercício no cargo.

§1º A lotação de cargos e funções se dará de ofício pela autoridade competente, aonde houver vagas, observadas as respectivas necessidades, e o desempenho das atividades do cargo deve ocorrer no respectivo órgão de lotação, exceto quando da realização de serviços conjuntos com outros órgãos.

§2º As solicitações de lotação e movimentação interna serão atendidas segundo a necessidade do serviço e o interesse da Administração Municipal, através do remanejamento temporário, da remoção ou redistribuição.



§3º A lotação do servidor quando da entrada em exercício no cargo para o qual foi nomeado não constitui direito adquirido, podendo a Administração Municipal, por conveniência e oportunidade remover ou redistribuir o servidor para atender a prestação do serviço público.

Seção IV

Do Estágio Probatório

Art. 14. O servidor público, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, com duração de três anos, contados a partir do início do exercício no cargo.

§1º Durante o período de estágio probatório, o servidor será submetido a avaliações periódicas, conforme disposto no Estatuto do Servidor Público Municipal e regulamentos.

§2º Durante o estágio probatório serão proporcionados ao servidor os meios para o desenvolvimento de suas potencialidades em relação ao interesse público.

§3º No caso de acumulação legal, o estágio probatório deverá ser cumprido em relação a cada cargo para o qual o profissional tenha sido nomeado.

Art. 15. No período do estágio probatório, serão avaliadas a aptidão e capacidade do servidor, através de uma comissão especial, instituída pelo Chefe do Poder Executivo para esse fim, e observados os fatores previstos no Estatuto do Servidor Público Municipal e outros fatores e peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor.

Art. 16. Cada secretaria municipal, considerando as peculiaridades do cargo e do ambiente no qual exerce suas atribuições poderá dispor de regulamentação complementar para o estágio probatório, mediante Decreto Municipal.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA REMUNERATÓRIO



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 17. O sistema remuneratório dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixado ou alterado através de lei específica, constituindo-se de:

I- vencimento base: que é a retribuição pecuniária paga pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao padrão fixado em lei, nunca inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal ou superior ao valor percebido mensalmente pelo Prefeito Municipal a título de subsídio;

II- remuneração: que é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao padrão do vencimento e mais as vantagens estabelecidas nesta Lei Complementar e no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§1º Além do vencimento base do cargo, o servidor poderá receber como vantagens o adicional pela progressão funcional horizontal e pela progressão funcional vertical por titulação.

§2º É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para o efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

§3º O vencimento base para o servidor que ingressar no cargo de provimento efetivo é o valor estabelecido no Anexo III – Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais, para cada cargo definido nesta Lei Complementar.

Art. 18. Os servidores efetivos nomeados para exercer função gratificada, perceberão a gratificação cumulativamente com a remuneração do seu cargo efetivo.

Parágrafo único. Os valores ou percentual de cada função gratificada ou cargo em comissão estão especificados na legislação que define a Estrutura Administrativa do Município.

Art. 19. Os servidores públicos quando nomeados para cargo em comissão receberão apenas os subsídios deste, podendo, entretanto, optar pela remuneração de seu cargo efetivo, declarando expressamente.

Art. 20. Aos ocupantes de cargo em comissão e nomeados para exercer função gratificada é vedado:



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

- I- a acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;
- II- a cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão;
- III- a remuneração a título de hora extra, adicional noturno e adicional de sobreaviso aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança.

Art. 21. Aplicam-se à remuneração dos servidores as disposições que tratam de direitos e vantagens, da Lei nº 722, de 2019 – Estatuto do Servidor Público Municipal, e aos subsídios dos agentes políticos, as disposições na legislação que define a Estrutura Administrativa do Município de Fernandes Pinheiro/PR.

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 22. A elaboração do presente plano de desenvolvimento na carreira está consubstanciada, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais leis orçamentárias e de planejamento municipal.

Art. 23. O desenvolvimento na carreira do servidor se dará através de mecanismos de progressão funcional horizontal e vertical por titulação, no mesmo cargo, a partir da aprovação no estágio probatório no cargo efetivo, levando-se em consideração o tempo de efetivo exercício e a qualificação profissional, conforme Anexo III.

Art. 24. O servidor avançará na carreira através de:

- I- progressão funcional horizontal, pelo decurso de um intervalo de tempo e a aprovação em avaliação de desempenho do servidor estável, de acordo com a Seção I deste Capítulo.
- II- progressão funcional vertical por titulação, de acordo com a Seção II deste Capítulo.

Seção I

Da Progressão Funcional Horizontal



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 25. A progressão funcional horizontal é a passagem do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível e ocorrerá a cada três anos de efetivo exercício, com acréscimo de 5% (cinco por cento) calculado sobre a Referência em que o servidor se encontrar, conforme Anexo III.

§1º Os ocupantes de cargo de provimento efetivo de todos os grupos ocupacionais terão um vencimento base considerado inicial, representado pela Referência “A” e mais quinze Referências, sendo a Referência “P” a maior.

§2º Ao ingressar na carreira, o servidor será posicionado na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais por Titulação, na Referência “A” que corresponde ao vencimento base, no cargo de concurso, permanecendo nesta posição por três anos, enquanto estiver cumprindo o estágio probatório, adquirindo a primeira progressão horizontal, com acréscimo de 5% (cinco por cento), após a aprovação no estágio probatório, mediante avaliação de desempenho.

§3º O efeito financeiro da progressão funcional horizontal será considerado a partir do mês subsequente ao mês do cumprimento dos requisitos pelo servidor.

§4º Após a efetivação, o servidor contemplado com a progressão funcional horizontal receberá o acréscimo previsto no “caput”, calculado sobre a Referência em que se encontrar, e terá reiniciada a contagem de tempo de efetivo exercício para efeito de nova progressão funcional horizontal.

§5º A progressão funcional horizontal implica somente em aumento da remuneração, sem qualquer alteração nas atribuições e responsabilidades do servidor no cargo que ocupa.

Art. 26. O servidor efetivo terá sua contagem de tempo para progressão funcional horizontal suspensa, quando apresentar quaisquer uma das seguintes situações:

I - estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por qualquer período;



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

II - estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de saúde e/ou licença por motivo de doença em pessoa da família por um período superior a noventa dias, consecutivos ou alternados.

§1º Nos casos previstos nos incisos I e II deste artigo, o servidor efetivo deverá cumprir o período de suspensão para adquirir o direito a progressão funcional.

§2º Ao servidor efetivo que esteja cumprindo o interstício para a próxima progressão, a mais de doze meses não se aplicam as regras deste artigo.

Art. 27. Não terá direito à progressão horizontal, o servidor que, da contagem da última progressão funcional horizontal obtida, apresentar quaisquer uma das seguintes situações:

I- estiver à disposição de outro órgão, em exercício de atividades estranhas à administração municipal ou não previstas nesta Lei Complementar;

II- encontrar-se em disponibilidade;

III- tiver sofrido qualquer penalidade prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal, apurada em Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

IV- possuir mais de oito faltas injustificadas no período;

V- possuir mais de quarenta e cinco faltas justificadas no período, não se computando os períodos de afastamentos por licenças legalmente concedidas.

VI- que não obtiver a aprovação na avaliação periódica de desempenho;

VII- tiver sofrido condenação com pena de reclusão, de qualquer natureza, com trânsito em julgado.

§1º Ao servidor efetivo que esteja cumprindo o interstício para a próxima progressão, a mais de 12 (doze) meses não se aplicam as regras deste artigo.

§2º Não havendo suspensões ou afastamentos fica assegurado ao servidor, desde que tenha avaliação satisfatória o direito a progressão funcional contando a data da última progressão, independente do novo enquadramento neste plano.

Seção II

Da Progressão Funcional Vertical Por Titulação

Art. 28. Progressão funcional vertical por titulação é a passagem do servidor de um nível para outro, dentro da mesma carreira, mediante formação por escolaridade, descritos na Tabela de Progressões Funcionais Verticais por Titulação (Anexo III).

Art. 29. A progressão funcional vertical por titulação ocorrerá mediante a comprovação da formação por escolaridade sendo:

- I- para os cargos com exigência de curso fundamental incompleto ou completo:
 - a) certificado de conclusão do ensino médio ou técnico, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
 - b) diploma de conclusão de graduação ou tecnólogo, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
 - c) certificado de conclusão de curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;

- II- para os cargos com exigência de conclusão de ensino médio ou curso técnico:
 - a) diploma de conclusão de graduação ou de tecnólogo, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
 - b) certificado de conclusão de primeiro curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
 - c) certificado de conclusão em segundo curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;

- III- para os cargos com exigência de diploma de conclusão de graduação:
 - a) certificado de conclusão de primeiro curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;



- b) certificado de conclusão em segundo curso de especialização *lato sensu* (pós-graduação) obtida na forma legal, de acordo com o sistema universitário, acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra;
- c) certificado de conclusão de curso de especialização *stricto sensu* (mestrado), acréscimo percentual de 10% (dez por cento) sobre o nível em que se encontra.

Art. 30. Para cada progressão funcional vertical por titulação será acrescido o percentual de 10% (dez por cento), calculado sobre o vencimento do Nível em que o servidor se encontrar, incorporando a ele para efeitos de nova progressão vertical por titulação.

Parágrafo único. Para fins de progressão funcional vertical por titulação será admitida três progressões na carreira do servidor.

Art. 31. Após análise e aceitação da solicitação, a progressão funcional vertical por titulação será efetivada ao servidor a partir do mês subsequente à publicação de ato administrativo, avançando um Nível, mantendo-se na mesma Referência na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais por Titulação (Anexo III).

§1º Para a progressão funcional vertical por titulação, serão aceitos cursos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, devendo ser realizados em instituições oficiais autorizadas pelo Ministério da Educação.

§2º Os cursos de graduação ou de tecnólogo, especialização *lato sensu* e especialização *stricto sensu* deverão ser em áreas correlatas ao serviço público ou ao cargo exercido e somente será concedida a progressão funcional vertical por titulação após parecer favorável do setor Jurídico do Município.

§3º Para obter o direito à progressão funcional vertical por titulação, somente serão considerados certificados de cursos concluídos após a nomeação do servidor, e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

§4º O disposto no parágrafo anterior não se aplica para os cursos regulares do ensino médio, no que se refere a data de conclusão.

Art. 32. Após a efetivação do servidor, a progressão funcional vertical por titulação só poderá ocorrer a cada três anos, sendo a progressão admitida na titulação superior àquela que o servidor ingressou no concurso.

Parágrafo Único. Não haverá progressão funcional vertical por titulação antes de transcorrido o período de três anos do estágio probatório.

Art. 33. Será declarada sem efeito a progressão funcional por titulação indevida, ficando o profissional obrigado a restituir aos cofres municipais os valores recebidos indevidamente, conforme estabelece o Estatuto do Servidor Municipal.

Seção III

Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável

Art. 34. A avaliação periódica de desempenho do servidor estável, com fundamento no inciso II do §1º do art. 41 da Constituição da República, se constituirá em um procedimento sistemático e contínuo, e realizado a cada três anos de acompanhamento de cada servidor público, podendo ser regulamentado por Decreto Municipal.

Art. 35. Serão avaliadas a aptidão e a capacidade do servidor público, através de uma comissão de avaliação de desempenho nomeada pelo Prefeito Municipal, que deverá ser constituída com no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§1º Os integrantes da comissão de avaliação de desempenho poderão ser substituídos por decisão do Chefe do Poder Executivo, devidamente motivada, devendo ser republicado o edital de abertura do procedimento de avaliação periódica de desempenho.

§2º A comissão de avaliação de desempenho submeterá o resultado da avaliação do servidor à homologação da autoridade competente em até 45 (quarenta e cinco) dias do início do



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

procedimento.

§3º As avaliações periódicas de desempenho dos servidores estáveis serão realizadas nas datas definidas em regulamento.

§4º Nos casos em que o servidor tiver adquirido o direito à progressão funcional horizontal pelo decurso de tempo em período anterior ao da realização da avaliação periódica de desempenho, se aprovado, receberá os valores a que tem direito de forma retroativa.

§5º A Comissão de Avaliação de Desempenho se incumbirá de reunir os elementos necessários à avaliação, dispendo-os ordenados e cronologicamente, conferindo anotações que deverão ser obrigatoriamente levadas nas fichas funcionais dos avaliados para fundamentar a tomada das medidas necessárias, até a decisão final pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. Avaliação de desempenho será realizada mediante a observância dos seguintes critérios de julgamento:

- I- qualidade de trabalho;
- II- conhecimento e produtividade no trabalho;
- III- responsabilidade;
- IV- disciplina e subordinação;
- V- idoneidade moral e ética profissional;
- VI- iniciativa;
- VII- presteza;
- VIII- aproveitamento em programas de capacitação;
- IX- assiduidade;
- X- pontualidade;
- XI- administração do tempo;
- XII- uso adequado dos equipamentos de serviço e de equipamentos de proteção individual;
- XIII- punições;
- XIV- outros critérios conforme as atribuições do cargo.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Parágrafo único. Os critérios de julgamento a que se refere este artigo poderão ser adaptados de acordo com as peculiaridades das atribuições do cargo exercido pelo servidor, através de Decreto Municipal.

Art. 37. O procedimento de avaliação periódica de desempenho compreenderá as seguintes etapas:

- I- auto avaliação e avaliação da comissão;
- II- análise da avaliação de desempenho;
- III- recurso de reconsideração;
- IV- decisão.

§1º O servidor avaliado terá direito a acompanhar todos os atos do seu procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa e o contraditório, nos termos da Constituição Federal.

§2º Os membros suplentes farão a avaliação dos membros titulares da comissão de avaliação periódica de desempenho.

Art. 38. O plano de avaliação periódica de desempenho, que acompanha os anexos “A” a “E”, será elaborado pela chefia imediata do servidor e pela comissão nomeada para tal fim, para complementar e atualizar informações necessárias para a avaliação e deverá conter:

- I- descrição das atividades a serem cumpridas pelo servidor no período de avaliação; e
- II- definição das metas individuais que deverão ser alcançadas pelo servidor no período de avaliação.

Art. 39. A avaliação periódica de desempenho observará os anexos “A” a “E” desta Lei Complementar, e conterá as seguintes informações:

- I- identificação do servidor avaliado e de quem o avaliou;
- II- avaliação dos fatores estabelecidos no art. 36, acrescidas, se for o caso, das atividades e as metas definidas no plano de avaliação de desempenho;
- III- indicação de fatos, circunstâncias e demais elementos de convicção que impactarem na avaliação periódica de desempenho do servidor público;
- IV- nota final da avaliação periódica de desempenho do servidor público;

V- se for o caso, sugestões de melhoria do desempenho do servidor público avaliado.

Art. 40. O setor competente dará publicidade dos editais de abertura e conclusão dos processos de avaliação, fazendo constar do edital a nomeação da comissão de avaliação de desempenho que terá as seguintes atribuições:

- I- organizar a documentação necessária;
- II- acompanhar e desenvolver com o superior imediato, o plano de avaliação periódica de desempenho, para complementar ou alterar os anexos de “A” a “E”, se for o caso;
- III- aplicar as avaliações;
- IV- preencher o formulário de avaliação de desempenho, lançando o resultado final e o parecer conclusivo;
- V- convocar os envolvidos para possíveis esclarecimentos.

§1º Será apresentado a cada servidor o resultado final individualmente, onde constarão as observações elencadas e o parecer final.

§2º Na hipótese de o servidor avaliado recusar ao recebimento e a ciência, deverá ser coletada a assinatura de duas testemunhas.

Art. 41. No resultado da avaliação o servidor deverá atingir média ponderada acima de 25 (vinte e cinco) pontos para obter a aprovação, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$MP = \frac{[(N1 \times P1) + (N2 \times P2) + (N3 \times P3) + (N4 \times P4) + (N5 \times P5)]}{N1+N2+N3+N4+N5}$$

Onde:

MP = média ponderada

N = peso atribuído a cada conjunto do item 4 do anexo B (I, II, III, IV, V)

P = número de pontos correspondente a cada conjunto.

Art. 42. O servidor que atingir pontuação superior a 25 pontos, será considerado com desempenho suficiente na avaliação periódica, poderá progredir de forma horizontal.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 43. O servidor que atingir pontuação de 0 a 25 pontos, será considerado com desempenho insuficiente na avaliação periódica.

§1º O servidor será cientificado do inteiro teor de sua avaliação após a conclusão da tarefa pela comissão avaliadora.

§2º É facultado ao servidor discordar de sua avaliação por meio de pedido de reconsideração endereçado à comissão de avaliação desempenho, que deverá ser protocolizado no Setor de Recursos Humanos, no prazo de cinco dias corridos, a contar da data em que for efetivada a tomada de conhecimento do teor da avaliação.

§3º O servidor terá direito a oferecer ampla defesa e o contraditório, por si ou através de procurador habilitado.

§4º O recurso de reconsideração deverá ser objetivo e fundamentado, atendo-se aos fatores objeto da discordância.

§5º A comissão de avaliação de desempenho analisará o recurso de reconsideração no prazo de cinco dias e emitirá parecer fundamentado e definitivo sobre as matérias recorridas.

Art. 44. No caso de acumulação legal de cargos, o servidor será avaliado em relação a cada cargo para o qual tenha sido concursado e entrado em exercício.

Art. 45. Quando o servidor público for nomeado para exercer cargo em comissão, o período será contado como de efetivo exercício para a avaliação periódica de desempenho.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO E DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 46. O Chefe do Poder Executivo no prazo de até sessenta dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar, regulamentará o enquadramento dos servidores, através de Decreto Municipal, neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração.

§1º Deverão ser observados os direitos adquiridos dos servidores efetivos e as exigências e critérios de enquadramento estabelecidos nesta Lei Complementar.

§2º Poderá ser constituída uma comissão de enquadramento, formada por três servidores, um representante do Setor de Recursos Humanos, do Setor de Contabilidade e coordenado pelo Setor Jurídico do Município, que terá o prazo de até noventa dias, para promover o enquadramento.

Art. 47. O enquadramento do servidor efetivo no presente Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dar-se-á com base na Tabela de Vencimentos e Progressões Horizontais e Verticais por Titulação (Anexo III), do cargo correspondente, respeitados os seguintes critérios:

- I- no nível correspondente à sua titulação devidamente comprovada, desde que o nível esteja previsto na Tabela do Anexo III;
- II- na referência de valor correspondente ao seu vencimento.

§1º O servidor que se encontrar enquadrado na referência “K”, do Anexo III, da Lei Municipal nº 519, de 28 de novembro de 2013, será enquadrado na Tabela do Anexo III, desta Lei Complementar:

- I- no respectivo cargo e no Nível em que se encontra;
- II- na Referência de valor correspondente ao seu vencimento, acrescido das progressões horizontais adquiridas, contando-se o tempo desde a vigência da Lei Nº 519/2013, inclusive o que tenha permanecido na referência “K”.

§2º O novo enquadramento de que trata o parágrafo anterior, não gera efeitos financeiros retroativos.

Art. 48. O servidor que se encontrar em estágio probatório na data da publicação do ato administrativo de enquadramento, será enquadrado no nível correspondente à sua titulação, na



Referência “A”, permanecendo nesta referência até a aprovação na avaliação de desempenho do estágio probatório.

Parágrafo único. Concluído o período do estágio probatório e aprovado na avaliação de desempenho o servidor avança automaticamente para a Referência “B” no Nível em que se encontrar.

Art. 49. O servidor que se encontrar à época de implantação do presente plano de cargos em licença sem vencimentos, será enquadrado por ocasião da reassunção, nos termos desta lei complementar.

Parágrafo único. O período de licença sem vencimentos não contará para efeito de enquadramento do servidor e será descontado do tempo de efetivo exercício.

Art. 50. O servidor que se encontrar na data da publicação do ato administrativo de enquadramento neste plano de cargos, carreiras e remuneração, à disposição de outros órgãos, em licença para tratamento de saúde, licença maternidade, licença ao adotante, licença paternidade, licença por acidente em serviço, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para o serviço militar, licença para concorrer a cargo eletivo, licença para desempenho de mandato classista, será enquadrado, observados os critérios definidos no art. 47 desta Lei Complementar.

Art. 51. O servidor efetivo que estiver afastado do cargo para ocupar cargo de provimento em comissão será enquadrado, observados os critérios definidos no art. 47 desta Lei Complementar, computando-se para efeito do enquadramento, o tempo de exercício no cargo de provimento em comissão no Município de Fernandes Pinheiro.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52. A revisão geral anual do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro ocorrerá no mês de janeiro de cada ano, para recomposição dos valores da inflação, utilizando-se dos valores condizentes com o INPC, mediante lei específica.



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 53. Ficam mantidos e criados os cargos efetivos de carreira com número de vagas, carga horária, habilitação exigida e atribuições constantes do Anexo I (Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições), Anexo II (Tabela de Progressão Funcional Vertical por Titulação) e do Anexo IV (Tabela de Cargos Efetivos Existentes), partes integrantes desta Lei Complementar.

Art. 54. Ficam mantidos e criados os cargos efetivos de carreira com número de vagas, carga horária, habilitação exigida e atribuições constantes do Anexo I.

Art. 55. Ficam declarados como CARGOS EM EXTINÇÃO os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo V, a partir desta Lei Complementar, até quando não mais houver servidores lotados nos mesmos, quando serão extintos.

Art. 56. Ficam EXTINTOS os cargos efetivos de Auxiliar de Saneamento, Auxiliar de Administração, Auxiliar de Vigilância Sanitária, Carpinteiro, Conservador de Estradas, Datilógrafos – Digitadores, Digitador, Eletricista de Veículos, Encarregado de Manutenção, Encarregado de Recursos Humanos, Engenheiro 30h, Engenheiro Agrícola 30h, Escriturário, Fiscal Tributário 30h, Mecânicos-Auxiliares, Médico Veterinário, Monitor de Creches, Monitor de Creches I, Monitor de Creches II, Secretário Escolar 30h, Técnico Agrícola, Tecnólogo, Telefonista e Veterinário, constantes no Anexo VI.

Art. 57. Os cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Recepcionista, Técnico de Contabilidade passarão ter jornada de trabalho semanal alterada conforme o Anexo VII, e sofrerão a adequação do vencimento/remuneração, mantidas as atribuições e responsabilidades do cargo do servidor, com fundamento no inciso I do art. 30 da Constituição Federal e Acórdão nº 2933/18 Tribunal Pleno, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR.

§1º A remuneração da jornada semanal de trabalho do cargo será calculada proporcionalmente ao número de horas adicionadas, ficando condicionada à aceitação do servidor, mediante Termo de Ciência e Concordância, conforme modelo constante no Anexo VIII.

§2º O servidor deverá se manifestar no prazo de quinze dias corridos, quanto a concordância da alteração da carga horária.

	<p style="text-align: center;">MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO Estado do Paraná CNPJ: 01619323/0001-20 Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000 FONE/FAX (042) 3459-1109 e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br</p>
--	--

§3º No caso de não concordância do servidor em alterar a jornada de trabalho, fica mantida a jornada de trabalho originária do concurso, com a respectiva remuneração.

Art. 58. Para fins de corrigir distorções salariais fica concedido aumento real de 33,33% (trinta e três vírgula trinta e três por cento) para os cargos de Assistente Administrativo e Fiscal de Tributos; de 8,91% (oito vírgula noventa e um por cento) para o cargo de Assistente Social; de 11,56% (onze vírgula cinquenta e seis por cento) para os cargos de Inspetor de Alunos, Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais; de 25% (vinte e cinco por cento) para o Técnico Florestal; de 1,42% (um vírgula quarenta e dois por cento) para os cargos de Almoхарife e Motoleiro; 0,83% (zero vírgula oitenta e três por cento) para Operador de Máquinas Rodoviárias, Mecânico e Artífice.

Art. 59. São partes integrantes desta Lei Complementar os seguintes Anexos:

Anexo I – Tabela de Cargos, Titulação e Atribuições;

Anexo II – Tabela de Progressões Funcionais Verticais por Titulação;

Anexo III - Tabela de Vencimentos e Progressões Funcionais Horizontais e Verticais;

Anexo IV – Tabela de Cargos Efetivos Existentes;

Anexo V – Tabela de Cargos Efetivos em Extinção;

Anexo VI – Tabela de Cargos Efetivos Extintos;

Anexo VII – Tabela de Cargos Efetivos com Alteração de Jornada de Trabalho;

Anexo VIII - Termo de Ciência e Concordância de Alteração de Jornada de Trabalho;

Anexos “A” a “E” - Avaliação Periódica de Desempenho do Servidor Estável.

Art. 60. O Poder Executivo após o enquadramento dos servidores, promoverá as adequações no sistema de informação da folha de pagamento dos servidores abrangidos por este Plano.

Art. 61. As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias, observadas as disposições da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



MUNICÍPIO DE FERNANDES PINHEIRO

Estado do Paraná

CNPJ: 01619323/0001-20

Av. Remis João Loss, 600 - Centro - Fernandes Pinheiro – PR - CEP 84535-000

FONE/FAX (042) 3459-1109

e-mail: gabinete@fernandespinheiro.pr.gov.br

Art. 62. As normas previstas neste Plano de Carreira e Remuneração do Servidor Público Municipal têm caráter suplementar e específico, aplicando-se aos profissionais as normas constantes no Estatuto do Servidor Público Municipal, naquilo que não conflitar com esta Lei Complementar.

Art. 63. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei nº 519, de 28 de novembro de 2013, suas alterações e consolidações e as demais disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Fernandes Pinheiro/PR, em 24 de novembro de 2023.

**CLEONICE
APARECIDA
KUFENER
SCHUCK:5754490593**

Assinado digitalmente por CLEONICE
APARECIDA KUFENER SCHUCK:57544905934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Multipla v5, OU=29284231000156, OU=
Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=
CLEONICE APARECIDA KUFENER
SCHUCK:57544905934
Razão:

Localização: PM FERNANDES PINHEIRO
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

**4
CLEONICE AP. KUFENER SCHUCK**

Prefeita Municipal

ANEXO I
TABELA DE CARGOS, TITULAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

GRUPO OCUPACIONAL I – ENSINO FUNDAMENTAL

1. Eletricista Predial
2. Inspetor de Alunos
3. Mecânico
4. Merendeira
5. Motorista de Veículos
6. Operador de Máquinas Rodoviárias
7. Pedreiro
8. Almoxarife (em extinção)
9. Artífice (em extinção)
10. Auxiliar de Serviços (em extinção)
11. Auxiliar de Serviços Gerais (em extinção)
12. Motoleiro (em extinção)
13. Recepcionista (em extinção)
14. Vigilante Florestal (em extinção)
15. Vigilante Noturno (em extinção)

CARGO: ELETRICISTA PREDIAL

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental, curso específico e/ou experiência comprovada na área de atuação.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 9511-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Administração Municipal, tanto na área urbano como rural, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;
- ✓ estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

- ✓ examinar máquinas, instalações equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos;
- ✓ instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;
- ✓ ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;
- ✓ montar e reparar 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;
- ✓ realizar manutenção preventiva, preditiva e corretiva, inspecionar e realizar ações que mantenham a instalação ou equipamento em funcionamento eliminando situações que podem vir a ocasionar possíveis defeitos;
- ✓ manter os equipamentos e dispositivos observando sua vida útil e a necessidade de substituição;
- ✓ recuperar o funcionamento de um dispositivo, equipamento ou instalação após esta apresentar defeito;
- ✓ colocar 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;
- ✓ executar 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;
- ✓ instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
- ✓ testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- ✓ testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- ✓ substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

- ✓ planejar suas atividades, elaborar relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança;
- ✓ responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos materiais e equipamentos;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Número de Vagas: 05 (cinco)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental.

Carga horária: 40 horas/semanais

CBO: 3341-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o recreio;
- ✓ cuidar e verificar a condições físicas do ambiente interno e externo da escola, comunicando a chefia imediata, a necessidade de adequações e pequenos reparos;
- ✓ inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- ✓ orientar os alunos sobre o comportamento durante o transporte escolar;
- ✓ ouvir reclamações e analisam fatos, tomando as providências cabíveis junto à direção da escola;
- ✓ auxiliar na coordenação das saídas dos alunos;
- ✓ comunicar aos alunos sobre regimento e regulamentos, bem como auxiliar na distribuição de materiais e uniformes;
- ✓ prestar apoio às atividades acadêmicas;
- ✓ controlar as atividades livres dos alunos;
- ✓ auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;

- ✓ orientar entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres;
- ✓ acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, dentre outras, em passeios, excursões, visitas, etc;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ auxiliar os professores quanto a providências de assistência diária aos alunos;
- ✓ participar das atividades de integração escola-comunidade;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MECÂNICO

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental, curso específico e/ou experiência comprovada na área de atuação.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 9113-05/9144-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ executar a manutenção preventiva e corretiva de motores, reparando ou substituindo peças e fazendo os ajustes, lubrificação e regulagem convenientes e calibrações de todos os equipamentos mecânicos, utilizando instrumentos de medição, chaves comuns e especiais e aparelhos de testes, para assegurar ao motor condições de funcionamento regular e eficiente;
- ✓ executar manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico, examinando e detectando defeitos nos seus componentes;
- ✓ 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;
- ✓ apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra;

- ✓ executar serviços de mecânica de motores a combustão interna de alta e baixa compressão, bem como conjunto e subconjuntos mecânicos de equipamentos;
- ✓ efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos tanto de veículos leves como pesados;
- ✓ anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- ✓ manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- ✓ executar pequenos serviços de solda, quando necessário;
- ✓ quando terceirizado o serviço, fiscalizar e testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento, dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
- ✓ fazer revisão, lavagem e troca de óleo de máquinas e veículos em geral;
- ✓ verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos;
- ✓ responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos materiais e equipamentos;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MERENDEIRA

Número de Vagas: 12 (doze)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 5132-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ organizar e supervisionar serviços de cozinha, elaborar o pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos;
- ✓ selecionar os ingredientes e preparar a merenda escolar balanceada, observando as instruções da nutricionista;

- ✓ auxiliar o preparo do cardápio sob a supervisão de nutricionista;
- ✓ verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação;
- ✓ trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde;
- ✓ servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- ✓ informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- ✓ conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- ✓ efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas;
- ✓ registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor;
- ✓ receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições;
- ✓ zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- ✓ receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTORISTA DE VEICULOS

Número de Vagas: 30 (trinta)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, com habilitação A/B e C/D/E

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO:7823-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ dirigir e manobrar veículos, transportar pessoas, pacientes e cargas;

- ✓ executar atividade específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas;
- ✓ realizar verificação e manutenção básica do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais, tais como: sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- ✓ vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e pronto emprego;
- ✓ manter-se atento e informar aos superiores as épocas e condições para realização de manutenções preventivas especialmente as de revisões em período de garantia, sem prejuízo de acompanhar os trabalhos realizados em oficinas credenciadas pela municipalidade, quando de manutenções corretivas do veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;
- ✓ os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- ✓ dirigir ambulância, empregada no transporte de pacientes;
- ✓ dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;
- ✓ executar a direção de veículos na sede e na zona rural do município, bem como para outros municípios, de forma permanente ou transitória de acordo com as necessidades da administração municipal;
- ✓ conduzir qualquer veículo do setor ou de outros setores, quando houver determinação da administração, desde que condizente com a habilitação definida em sua carteira;
- ✓ executar serviços na área urbana, rural e viagens a outros municípios;
- ✓ controlar a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;
- ✓ trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ✓ manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas, ou se for o caso, operando pequenos consertos;
- ✓ comunicar ocorrências de fatos e avarias, relacionados com ao veículo sob sua responsabilidade;

- ✓ examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, a localização destino para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e/ou máquinas da prefeitura.
- ✓ portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação;
- ✓ manter o veículo convenientemente abastecido e limpo;
- ✓ observar com atenção os instrumentos de controle do veículo;
- ✓ anotar a quilometragem na saída e retorno do serviço;
- ✓ tratar os passageiros com atenção e ajudá-los na carga e descarga de seus pertences;
- ✓ realizar, sempre que determinado, encaminhamento e acompanhamento de serviços realizados no veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura ou local determinado pelo superior imediato;
- ✓ colaborar com a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis, lubrificados, abastecidos e prontos para imediata utilização;
- ✓ prestar conta, dentro das normas estabelecidas, das despesas de viagem;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente ou fora dele para prestação de serviços no território do município ou outros locais;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos e cursos na sua área de atuação;
- ✓ cumprir escala conforme a Secretaria em que estiver lotado, podendo ser inclusive em escalas que incluam finais de semanas e feriados, além de sobreavisos.
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Número de Vagas: 15 (quinze)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental, com habilitação C/D

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 7151-15, 7151-35, 7151-20, 7151-10, 7151-30 e outros similares.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ operar 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;

- ✓ executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento;
- ✓ fazer boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas a disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para manutenção preventiva da máquina;
- ✓ responsabilizar-se pela máquina quando lhe entregue, cuidando para as pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- ✓ estudar o local de trabalho e dos serviços a serem executados, determinando o tipo de equipamento, para assegurar um atendimento eficiente;
- ✓ operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- ✓ operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- ✓ operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- ✓ operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas;
- ✓ operar máquinas para estender camadas de asfalto ou betume;
- ✓ abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- ✓ executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação e conservação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade;
- ✓ operar, dirigir e controlar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares;
- ✓ fazer revisão completa colaborando com o mecânico no conserto e manutenção da mesma, principalmente em dias em que a máquina se encontra parada por motivo de estrago ou mau tempo;
- ✓ estar atento a manobras e operações normais para evitar acidentes;
- ✓ verificar o estado funcional dos equipamentos, testando-os e retirando-os de uso, para não comprometer a segurança pessoal e patrimonial dos munícipes;
- ✓ informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- ✓ colaborar na limpeza e organização do local de trabalho;

- ✓ cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- ✓ fazer uso dos equipamentos de segurança, conforme normas correlatas;
- ✓ participar de treinamentos e cursos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atribuições afins, quando solicitado pela chefia.

CARGO: PEDREIRO

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de curso de ensino fundamental,

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 7152-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- ✓ executar serviços de construção civil;
- ✓ preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- ✓ armar andaimes;
- ✓ trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos;
- ✓ responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- ✓ organizar e preparar o local de trabalho na obra;
- ✓ construir fundação e estrutura de alvenaria ou outro material;
- ✓ aplicar revestimentos e contrapisos;
- ✓ realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas, para construir essas estruturas;
- ✓ armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos, para execução de obras;

- ✓ auxiliar na instalação e manutenção de instalações hidráulicas e elétricas;
- ✓ executar a montagem de divisórias, bem como a instalação e reparação de fechaduras;
- ✓ confeccionar peças de madeira, de acordo com desenhos, projetos, croqui ou instruções;
- ✓ realizar reparos e/ou acabamento em peças de madeira e móveis em geral;
- ✓ executar pinturas em paredes, peças de madeira ou ferro;
- ✓ promover a limpeza da área trabalhada, coletando resíduos e embalando-os;
- ✓ promover a limpeza e guarda do equipamento;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ALMOXARIFE (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 4141-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ recepcionar, conferir, verificar a quantidade e a qualidade, armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos;
- ✓ fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques manualmente ou usando computadores;
- ✓ verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado, verificando as divergências ou ajustando os erros;
- ✓ armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;
- ✓ marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;
- ✓ distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

- ✓ empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística;
- ✓ limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- ✓ determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- ✓ registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;
- ✓ examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;
- ✓ ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;
- ✓ enviar mercadorias para serem consertadas ou substituídas;
- ✓ solicitar mais mercadorias quando necessário;
- ✓ verificar as faturas das mercadorias;
- ✓ responder consultas escritas e por telefone além de reclamações;
- ✓ dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte;
- ✓ manter o almoxarifado limpo e organizado;
- ✓ responder pela segurança do almoxarifado;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município.

CARGO: ARTÍFICE (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental ou ensino fundamental incompleto.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 9143-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ efetuar trabalhos gerais de carpinteiro, pedreiro, pintor, eletricista e auxiliam na manutenção de prédios públicos;

- ✓ reparar 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;
- ✓ selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;
- ✓ efetuar pintura em madeira e em paredes de alvenaria;
- ✓ fazer pequenos serviços de eletricidade predial;
- ✓ confeccionar 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;
- ✓ montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;
- ✓ instalar 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;
- ✓ executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções;
- ✓ reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- ✓ realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos;
- ✓ afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ zelar pela guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 5 (cinco)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental ou ensino fundamental incompleto.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 5143-20

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ 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;
- ✓ executar atividades de menor grau de complexidade abrangendo trabalhos e atividades gerais;
- ✓ receber, utilizar, e guardar materiais de uso para limpeza em geral;
- ✓ promover a higienização de ambientes, salas, escritórios, áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral; utilizando os produtos de limpeza apropriados;
- ✓ responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
- ✓ auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; objetos em geral e serviços de carga e descarga de materiais;
- ✓ auxiliar no serviço de recepção e encaminhamento de usuário aos respectivos destinos;
- ✓ retirar o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento e separar os materiais recicláveis para descarte;
- ✓ atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- ✓ controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- ✓ controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores;
- ✓ 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 atribuições diárias dos servidores;
- ✓ carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários;
- ✓ proceder a abertura de valas, limpeza de fossas e bueiros;
- ✓ efetuar serviços de capina em geral e serviços em estradas rurais;
- ✓ coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;
- ✓ recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- ✓ auxiliar em atribuições de construção, calçamento, construção de pontes e pavimentação em geral;

- ✓ proceder à abertura de valas;
- ✓ proceder à limpeza de fossas e bueiros;
- ✓ executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil;
- ✓ preparar argamassas, armar andaimes;
- ✓ auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;
- ✓ combater às pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- ✓ preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- ✓ auxiliar no recebimento, entregas, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ✓ cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;
- ✓ auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- ✓ zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ zelar pelos cemitérios municipais;
- ✓ operar e executar tarefas com aparelhos, máquinas e equipamentos quando necessário;
- ✓ manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim;
- ✓ proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras atribuições correlatas;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 30 (trinta)

Titulação Inicial Exigida: Portador de certificado de conclusão do ensino fundamental.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 5143-25 e 5143-20

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ executar atividades de menor grau de complexidade abrangendo trabalhos e atividades gerais;
- ✓ executar trabalhos de limpeza e conservação em geral internos e externos, braçais ou não, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente estabelecidas, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros;
- ✓ promover a higienização de ambientes internos e áreas externas, paredes, vidros, sanitários e mobiliários em geral, utilizando os produtos de limpeza apropriados;
- ✓ ajudar no transporte de móveis, equipamentos, objetos em geral e serviços de carga e descarga de materiais;
- ✓ executar serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.);
- ✓ executar o serviço de limpeza das ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas, para manter a conservação e limpeza do município;
- ✓ preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas;
- ✓ prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros;
- ✓ auxiliar em atribuições de construção, calçamento, construção de pontes e pavimentação em geral;
- ✓ proceder à abertura de valas;
- ✓ proceder à limpeza de fossas e bueiros;
- ✓ executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil;
- ✓ transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto;
- ✓ preparar argamassas, armar andaimes;
- ✓ auxiliar na poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável;

- ✓ combater às pragas e controlar as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;
- ✓ separar os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, para proteger o ambiente;
- ✓ executar serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- ✓ verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas;
- ✓ cuidar da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e manutenção das instalações, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança;
- ✓ zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- ✓ responsabilizar-se pelo uso adequado e racional dos materiais de limpeza;
- ✓ atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- ✓ auxiliar no serviço de recepção e encaminhamento de usuário aos respectivos destinos;
- ✓ controlar a entrada e saída de pessoas, bem como o trânsito de visitantes e usuários nos respectivos setores.
- ✓ controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- ✓ carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários;
- ✓ retirar o lixo das lixeiras e o coloca em local apropriado para recolhimento e separar os materiais recicláveis para descarte;
- ✓ proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras atribuições correlatas;
- ✓ auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
- ✓ zelar pelos cemitérios municipais;
- ✓ operar e executar tarefas com aparelhos, máquinas e equipamentos quando necessário;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;

- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: MOTOLEIRO (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental ou ensino fundamental incompleto.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 9192-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ operar máquinas roçadeiras de grama ou outros equipamentos similares nos logradouros públicos e em áreas públicas, fazendo manutenção constante;
- ✓ prepara, regular e operar máquina de corte, controlando os parâmetros e a qualidade e aplicando procedimentos de segurança;
- ✓ auxiliar na limpeza das áreas públicas, com os equipamentos pertinentes;
- ✓ 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;
- ✓ 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 atribuições diárias dos servidores;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;

- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: RECEPCIONISTA (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental

Carga Horária: 30 Horas/ Semanais

CBO: 4221-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ atender aos visitantes ou munícipes, indagando suas pretensões para informa-los conforme seus pedidos;
- ✓ registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos munícipes ou visitantes, para possibilitar o controle do atendimento diário;
- ✓ acompanhar os munícipes ou visitantes aos locais solicitados, orientando-os e prestando informações;
- ✓ consultar funcionários ou servidores procurados pelos munícipes ou visitantes, indagando-os se pode ou não recebê-los;
- ✓ elaborar relatórios mensais dos munícipes/visitantes, para fins estatísticos;
- ✓ executar o serviço de protocolo, encaminhando os requerimentos para os respectivos departamentos;
- ✓ executar trabalhos de informática;
- ✓ agendar e organizar reuniões;
- ✓ registrar informações, entradas, retiradas de material patrimonial e chaves;
- ✓ operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas local, nacional e internacional;
- ✓ domínio e conhecimento geral de operações telefônicas e centros telefônicos;
- ✓ verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários;
- ✓ colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;

- ✓ preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;
- ✓ organizar a triagem dos que buscam o atendimento;
- ✓ facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;
- ✓ manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato;
- ✓ arquivar documentos e outros;
- ✓ emitir encaminhamentos devidamente autorizados;
- ✓ executar outras atribuições de escritório determinadas pela chefia.
- ✓ efetuar a abertura e fechamento de portas sendo responsável pela guarda e controle das chaves;
- ✓ processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, fax e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;
- ✓ conhecer os aspectos legais da profissão;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

CARGO: VIGILANTE FLORESTAL (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental ou ensino fundamental incompleto.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 3522-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ 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 desmatamentos ilegais, queimadas de roças;
- ✓ 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;

- ✓ orientar sobre a preservação do meio ambiente;
- ✓ auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ✓ executar outras atribuições 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;
- ✓ auxiliar a defesa civil, sempre que se fizer necessário, e, em especial, nas situações de calamidade e incêndios, orientando e prestando informações a população de forma a assegurar sua segurança;
- ✓ acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

CARGO: VIGILANTE NOTURNO (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 04 (quatro)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino fundamental ou ensino fundamental incompleto.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 5174-20

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos contra atos de terceiros e atribuições correlatas;
- ✓ exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros;

- ✓ controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- ✓ controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;
- ✓ verificar portas, janelas e demais vias de acesso, se estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- ✓ receber mercadorias, volumes diversos e correspondências;
- ✓ fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- ✓ 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 atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

GRUPO OCUPACIONAL II – ENSINO MÉDIO

1. Assistente Administrativo
2. Eletricista de Veículos
3. Fiscal de Tributos
4. Secretário Escolar
5. Auxiliar Administrativo (em extinção)
6. Auxiliar de Contabilidade (em extinção)
7. Tesoureiro (em extinção)

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Número de Vagas: 18 (dezoito)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ executar serviços administrativos diversos; utilizar equipamentos de informática; controlar documentos; efetuar relatórios em geral;
- ✓ executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística entre outras;
- ✓ executar serviços auxiliares de apoio administrativo;
- ✓ atender fornecedores e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços;
- ✓ 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;
- ✓ executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- ✓ proceder à elaboração e a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ✓ redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- ✓ acompanhar e controlar os trabalhos relativos à sua área de atuação, de acordo com processos e rotinas estabelecidas;
- ✓ executar atribuições 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;
- ✓ fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros;
- ✓ formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails;
- ✓ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Número de Vagas: 02 (duas)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga horária: 40 horas/ semanais

CBO: 9511-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos;
- ✓ analisar as necessidades de troca e regulagem, montar sistemas e aplicar testes de funcionamento;
- ✓ identificar e reparar falhas em sistemas de veículos controlados eletronicamente, injeção eletrônica de combustível, ignição eletrônica, frenagem antibloqueio, transmissão automática, airbags e ar-condicionado;
- ✓ instalar equipamentos elétricos e acessórios como medidores, iluminação, alternadores e motores de partida em veículos, rádios, equipamentos de aquecimento, faróis e sistemas antirroubo;
- ✓ operar sistemas de gerenciamento de motores controlados por computador;
- ✓ entender e consultar diagramas de circuitos e usar medidores e instrumentos de teste para encontrar falhas elétricas;

- ✓ testar, recondicionar e substituir alternadores, geradores, motores de partida e itens relacionados com defeito, como reguladores de tensão e baterias;
- ✓ reparar ou substituir ignição defeituosa, fiação elétrica, fusíveis, lâmpadas e interruptores;
- ✓ usar ferramentas manuais, ferramentas elétricas especializadas, instrumentos e máquinas, incluindo brocas, retificadoras, prensas tornos e solda ao reparar peças elétricas;
- ✓ instalar e reparar sistemas de ar-condicionado;
- ✓ instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;
- ✓ receber, utilizar, e guardar materiais de uso em trabalhos de manutenção elétrica em veículos da administração municipal;
- ✓ realizar manutenção preventiva, preditiva 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;
- ✓ elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas;
- ✓ responsabilizar-se pelo uso adequado e guarda dos materiais e equipamentos;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do Município;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Número de Vagas: 02 (dois)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanas

CBO: 2544-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ conhecer e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ realizar a fiscalização dos tributos, orientando-se sobre os critérios de fiscalização e práticas correspondentes, para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras;
- ✓ executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses do Município;
- ✓ analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
- ✓ elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade;
- ✓ auditar documentos fiscais e contábeis e realizar comparações visando o adequado enquadramento fiscal do contribuinte e o cumprimento da obrigação tributária principal e acessória;
- ✓ participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- ✓ efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos;
- ✓ lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração e aplicar penalidades administrativas quando necessárias;
- ✓ efetuar diligências, realizar atividades de fiscalização em campo e aplicar todos os mecanismos legais vigentes à consecução da atividade;
- ✓ analisar, emitir pareceres e/ou tomar decisões sobre processos administrativos fiscais sempre que delegado por Autoridade Competente;
- ✓ gerir o cadastro de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação;
- ✓ atender e orientar contribuintes;
- ✓ supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;
- ✓ constituir o crédito tributário mediante lançamento de tributos;
- ✓ controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades;

- ✓ atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária;
- ✓ executar trabalhos envolvendo análise, classificação de tributos municipais;
- ✓ elaborar Guias de Recolhimento de Tributos (Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria), elaborar relatórios, gráficos e demonstrativos em geral;
- ✓ compilar e analisar informações estatísticas, fluxogramas e demais instrumentos de informação;
- ✓ manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ✓ acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;
- ✓ planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- ✓ 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 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;
- ✓ observar as ações de fiscalização orientadas ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico; exercer atribuições afins ou que sejam determinadas por seus superiores;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;
- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Número de Vagas: 06 (seis)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 2523-20

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ gerenciar e orientar os setores da Secretaria Municipal da Educação sobre as ações que apoiem o funcionamento das Unidades Educacionais assegurando o cumprimento e a regularidade escolar, controlando e avaliando as informações para o desenvolvimento de software de gestão educacional, adequando às regras de funcionamento das escolas da Rede Municipal de Ensino;
- ✓ gerenciar e controlar as informações educacionais para subsidiar as ações da Secretaria Municipal da Educação, fiscalizando a prestação dos serviços das empresas responsáveis pela sua execução;
- ✓ coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria Municipal de Educação, observadas as diretrizes do MEC/FNDE;
- ✓ acompanhar e coordenar projetos educacionais e ações em consonância com os objetivos da Secretaria e com as diretrizes nacionais de educação, orientando de forma intersetorial e compartilhada parcerias com ações focadas na prática pedagógica, de prevenção, do cuidado e da proteção de crianças relacionados à realidade de cada unidade educacional;
- ✓ acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Educação;
- ✓ coordenar e orientar as atividades administrativas-financeiras e de pessoal dos órgãos e unidades de ensino da Rede Municipal de Educação, analisando o orçamento geral da Secretaria, estabelecendo prioridades com os gastos e pedidos para compras de materiais de expediente, didático, de limpeza e merenda escolar para as respectivas unidades;
- ✓ coordenar e efetuar a escrituração e o arquivamento dos documentos das instituições de ensino;
- ✓ verificar a autenticidade da documentação dos alunos, servidores e a documentação específica da instituição de ensino e registrar em livros, fichas ou instrumentos eletrônicos, resguardadas as características imprescindíveis;
- ✓ atribuições administrativas, relativas a registro, controle, digitação, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas à execução, acompanhamento e conferências de documentos;
- ✓ preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes;

- ✓ participar da execução de atividades de mediana complexidade, referentes a pessoal, tais como: recrutamento, seleção, admissão, desligamento, controle de frequência, concessão de férias, controle de afastamentos e do quadro de pessoal e outras atividades afins;
- ✓ efetuar e revisar, sob alguma supervisão, textos, quadros, tabelas, projetos, dentre outros, de elaboração própria ou de terceiros;
- ✓ manter contatos com servidores, munícipes, órgãos de serviço público e outras instituições públicas ou privadas, atendendo a consultas, prestando informações e coletando dados relacionados com sua área de trabalho;
- ✓ conferir, classificar e analisar documentos fiscais, contratos, convênios e despesas realizadas pelas secretarias;
- ✓ fornecer informações diversas sobre maneiras e documentos exigidos nas prestações de contas de recursos oriundos de outras esferas governamentais;
- ✓ emitir pareceres (orientação técnica) e sugestões, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;
- ✓ organizar coletânea de leis, decretos, portarias, regulamentos e demais atos legais relativos e assuntos de interesse de sua área;
- ✓ redigir a correspondência, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- ✓ definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;
- ✓ propor, planejar e acompanhar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- ✓ articular, supervisionar e elaborar projetos que visem à captação de recursos, perante as instituições públicas ou privadas;
- ✓ efetuar a consolidação de projetos e programas a serem desenvolvidos, com vistas ao acompanhamento, controle de sua execução e avaliação global;
- ✓ acompanhar e executar as ações relacionadas com os convênios e demais acordos firmados com o Governo Federal, Estadual, e entidades privadas;
- ✓ acompanhar os trâmites da prestação de contas de programas do Governo Federal, especialmente do Ministério da Educação e do FNDE;
- ✓ coordenar, articular e acompanhar as ações que resultam em convênios, termos de cooperação técnica e financeira e outros instrumentos congêneres celebrados com o Governo Federal, Estadual, e entidades privadas;
- ✓ elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho;

- ✓ assinar, junto com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive diplomas e certificados;
- ✓ coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- ✓ zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Unidade Escolar ou à Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- ✓ auxiliar na assessoria de informática à Secretária Municipal de Educação, em todas as áreas, especialmente na gestão administrativa, financeira e pedagógica das unidades de educação;
- ✓ manejar programas informatizados de armazenamento e compartilhamento de dados;
- ✓ organizar e garantir acesso à informação para todos os setores e unidades escolares;
- ✓ buscar atualização permanentemente e observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 03 (três)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 30 Horas/ Semanais

CBO: 4110-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- ✓ executar serviços administrativos diversos; utilizar equipamentos de informática; controlar documentos; efetuar relatórios em geral;
- ✓ executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística entre outras;
- ✓ executar serviços auxiliares de apoio administrativo;
- ✓ atender fornecedores e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços;
- ✓ 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;

- ✓ executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais;
- ✓ proceder à elaboração e a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- ✓ redigir atos oficiais, projetos, demonstrativos, relatórios certificados, fichas, coletas de preço, mapas estatísticos, boletins, e outros, atendendo as normas técnicas, a fim de possibilitar a boa apresentação do trabalho;
- ✓ controlar e fiscalizar contratos administrativos quando for designado, verificar prazos estabelecidos;
- ✓ 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 atribuições 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;
- ✓ fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros;
- ✓ formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails;
- ✓ guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ estar disponível a deslocamentos durante o expediente para prestação de serviços no território do município;

- ✓ desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 30 Horas/ Semanais

CBO: 4131-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

- ✓ realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública;
- ✓ organizar documentos e efetuam sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis;
- ✓ 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 e outros;
- ✓ fazer lançamentos de empenhos, liquidação e pagamentos;
- ✓ identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ preparar documentações: preencher guias de recolhimento; preencher declaração de contribuintes; preencher Contratos; 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;

- ✓ atender as demandas e seguir as orientações contábeis do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos fiscalizadores;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TESOUREIRO (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio.

Carga Horária: 30 Horas/ Semanais

CBO: 3532-30

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ apurar a movimentação financeira 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; gerar diário/razão;
- ✓ efetuar pagamento dos fornecedores, indenizações e outros, previsão de fluxo de caixa, controlar as contas, conferir e imprimir os extratos bancários, verificar créditos e débitos, aplicar o dinheiro disponível; cadastrar, alterar e desbloquear senhas;
- ✓ efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo e Diretores dos Departamentos, por meio eletrônico;
- ✓ organizar documentos de movimentação diária, realizar lançamentos necessários e encaminhar à contabilidade;
- ✓ conferir, juntamente com o Diretor do Departamento Municipal de Finanças, a disponibilidade financeira do Município;
- ✓ planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal;
- ✓ realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações;

- ✓ disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores: preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; atender a auditoria externa;
- ✓ programar e controlar os pagamentos;
- ✓ registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município;
- ✓ fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário;
- ✓ elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes da Receita; 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 informações sobre balanços de Receitas;
- ✓ utilizar recursos de Informática;
- ✓ executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL III – ENSINO TÉCNICO

1. Técnico Florestal
2. Inseminador (em extinção)
3. Técnico em Contabilidade (em extinção)

CARGO: TÉCNICO FLORESTAL

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio específico na área

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ atuar na produção de mudas florestais;
- ✓ orientar a prática florestal de menor impacto ambiental;
- ✓ inventariar florestas;
- ✓ elaborar planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental, orientar a prática florestal na redução de impactos e realiza levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental;
- ✓ ter conhecimento de botânica geral; incêndios florestais; facilidade com a informatização; conhecimentos básicos da política e da legislação florestal; solos; zoologia em geral; arborização e paisagismo; saber inventariar, topografia básica, os métodos silviculturais; como controlar as pragas e as doenças; a economia florestal; irrigação e drenagem de solo manejo florestal; a colheita florestal; manejo das bacias hidrográficas; como realizar as áreas degradadas; sistemas de agro-florestais e outras atividades correlatas;
- ✓ elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- ✓ executar serviços específicos de florestamento e reflorestamento, assim como tratamentos culturais de florestas;
- ✓ planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
- ✓ efetuar produção técnica e especializada; conduzir trabalho técnico;
- ✓ orientar pessoal encarregado e executar medidas de combate a incêndios, pragas e doenças florestais;
- ✓ zelar pelo cumprimento das normas de prevenção e proteção florestal, em relação à flora e à fauna;
- ✓ administrar unidades de conservação e de produção florestal;
- ✓ orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais;
- ✓ fiscalizar e monitorar a fauna e flora silvestres;
- ✓ executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;

- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: INSEMINADOR (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio específico na área.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

CBO: 6230-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais da pecuária;
- ✓ condicionar e adestrar animais;
- ✓ tratar sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos, sob orientação de veterinários e técnicos;
- ✓ executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte;
- ✓ aplicar técnicas de inseminação, castração, casqueamento e ferrageamento;
- ✓ realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais;
- ✓ prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- ✓ executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- ✓ planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infra-estrutura;
- ✓ promover organização, extensão e capacitação rural;
- ✓ fiscalizar produção agropecuária;
- ✓ desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- ✓ disseminar produção orgânica;
- ✓ auxiliar na organização de eventos municipais;
- ✓ orientar a construção de hortas escolares;
- ✓ orientar a construção de hortas comunitárias e em pequenas lavouras comunitárias.
- ✓ executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;

- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE (EM EXTINÇÃO)

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino médio específico na área.

Carga Horária: 30 Horas/ Semanais

CBO: 3511-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública;
- ✓ identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade;
- ✓ auxiliar na execução das atribuições contábeis de lançamento, controle e elaboração de balanços;
- ✓ auxiliar na elaboração do Orçamento Anual; do Plano Plurianual; na Lei de Diretrizes Orçamentárias entre outras;
- ✓ elaborar planilhas financeiras de fluxo de caixa e lançamentos tributários e de empenho de despesas;
- ✓ analisar os processos licitatórios;
- ✓ organizar documentos e efetuar a classificação contábil;
- ✓ gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos;
- ✓ conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- ✓ emitir parecer sobre operações de crédito;
- ✓ organizar planos de amortização da dívida pública municipal;
- ✓ organizar a proposta orçamentária;
- ✓ supervisionar a prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município;
- ✓ examinar processos de prestação de contas de transferências voluntárias ou financiamentos;
- ✓ elaborar as prestações de contas bimestral ao TCE e STN e outras de obrigação do Município;
- ✓ elaborar projetos sobre aberturas de créditos adicionais e alterações orçamentárias;

- ✓ 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;
- ✓ enviar via sistema de informática, os relatórios para o Tribunal de Contas do Estado e da União;
- ✓ promover o lançamento das receitas tributárias e repasses intergovernamentais;
- ✓ acompanhar a execução financeira de Contratos e Convênios;
- ✓ promover o acompanhamento da execução orçamentária;
- ✓ promover a elaboração e controle de contas a pagar e respectivos processos de pagamento;
- ✓ conferir, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
- ✓ preparar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- ✓ efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
- ✓ efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
- ✓ acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
- ✓ executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar o controle patrimonial;
- ✓ corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas informatizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- ✓ organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações disponíveis;
- ✓ atender as demandas e seguir as orientações contábeis do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e outros órgãos fiscalizadores;
- ✓ executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- ✓ operacionalizar sistemas de informações específicos dentro de sua área de atuação;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1. Advogado
2. Assistente Social
3. Contador
4. Engenheiro Civil

CARGO: ADVOGADO

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior em Direito com inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Carga Horária: 20 Horas/ Semanas

Profissão Regulamentada: Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994 e legislação complementar.

CBO: 2412-25

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro em geral, e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- ✓ examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- ✓ emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município e dirigentes de entidades da administração indireta do Município;
- ✓ representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- ✓ representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- ✓ assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- ✓ representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

- ✓ supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- ✓ promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- ✓ minutar editais de licitação, pareceres, contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, responder impugnações, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- ✓ colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de leis, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- ✓ promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- ✓ promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- ✓ coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades da municipalidade, quando apontadas como coatoras;
- ✓ diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- ✓ propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- ✓ promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- ✓ exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- ✓ sugerir providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- ✓ requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- ✓ estar apto e habilitado a dirigir veículo oficial de pequeno porte tipo carro de passeio;
- ✓ zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- ✓ buscar atualização permanentemente;
- ✓ observar a Lei Geral de Proteção Dados – LGPD e suas alterações;

- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ exercer outras responsabilidades/atribuições correlatas ao cargo.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Número de Vagas: 02 (dois)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior com registro no órgão de classe.

Carga Horária: 30 Horas/ Semanais

Profissão Regulamentada: Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993 e legislação complementar.

CBO: 2516-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ 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;
- ✓ propiciar condições de inclusão ao programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- ✓ propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiar considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- ✓ prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- ✓ estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- ✓ ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, encaminhamento para exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- ✓ articular-se com profissionais especializados em áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros;

- ✓ elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e a melhoria do comportamento individual;
- ✓ assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, encaminhamento médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- ✓ identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- ✓ elaborar e emitir pareceres socioeconômicos;
- ✓ 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 e outros);
- ✓ 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;
- ✓ aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;

- ✓ participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;
- ✓ identificar os problemas que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- ✓ executar as atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- ✓ desempenhar atribuições administrativas; providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos;
- ✓ colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- ✓ desenvolver ações, com veículo oficial, desde que possua habilitação – CNH compatível com o veículo a ser guiado, e autorização de superior hierárquico;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: CONTADOR

Número de Vagas: 01(uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior em Contabilidade com registro no órgão de classe.

Carga Horária: 40 Horas/ Semanais

Profissão Regulamentada: Decreto-Lei nº 9.295, de 27 de maio de 1946 e legislação complementar.

CBO: 2522-10

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ organizar e executar os serviços de contabilidade do Município;
- ✓ administrar os tributos; 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;

- ✓ 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;
- ✓ supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pelo Município; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- ✓ planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro;
- ✓ proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço;
- ✓ 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 e balanços contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;
- ✓ realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- ✓ organizar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- ✓ realizar estudo, fiscalização, orientação e superintendência das atividades fazendárias que envolvem matéria financeira e econômica de natureza complexa;
- ✓ participar da elaboração do orçamento programado, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo;
- ✓ orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas e Secretaria do Tesouro Nacional;
- ✓ efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis;

- ✓ assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município;
- ✓ prestar consultoria e informações gerenciais e sobre balanços;
- ✓ analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros;
- ✓ proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município;
- ✓ 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;
- ✓ planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas;
- ✓ assessorar os secretários, bem como o Chefe do Executivo Municipal, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação;
- ✓ supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- ✓ elaborar pareceres, revisar prestações de contas e emitir parecer quando solicitado;
- ✓ utilizar recursos de informática;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Número de Vagas: 01 (uma)

Titulação Inicial Exigida: Certificado de conclusão de ensino superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe.

Carga Horária: 20 Horas/ Semanais

Profissão Regulamentada: Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 - Regula o exercício das profissões de Engenheiro e Engenheiro Agrônomo e legislação complementar.

CBO: 2142-05

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- ✓ proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- ✓ elaborar o projeto da construção de rodovias, avenidas, ruas, praças e demais edificações públicas, no interior ou no perímetro urbano, preparando as plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao setor responsável para aprovação;
- ✓ calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- ✓ autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal;
- ✓ preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação do setor de licitações e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- ✓ estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água, esgoto e outros, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas;
- ✓ elaborar os orçamentos referentes as obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra;
- ✓ consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas, químicos, arquitetos, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;
- ✓ acompanhar as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada;
- ✓ acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra;
- ✓ planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- ✓ realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de obras;
- ✓ dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

- ✓ 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, assessorar, supervisionar, acompanhar ou dar suporte técnico as ferramentas governamentais de desenvolvimento, tais como Plano Diretor entre outros;
- ✓ desenvolver estudos geodésicos e geofísicos caracterizando os sistemas existentes na geologia e os materiais de solos para localização e prospecção de materiais necessários à construção de estradas;
- ✓ orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos;
- ✓ efetuar fiscalização de obras, executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação de capacidade técnica das empreitadas, treinamentos de subordinados e outros;
- ✓ dirigir veículo automotor com a finalidade de executar suas atividades, desde que autorizado por superior hierárquico;
- ✓ utilizar recursos de Informática;
- ✓ participar de treinamentos na sua área de atuação;
- ✓ executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II
TABELA DE PROGRESSÕES FUNCIONAIS VERTICAIS POR TITULAÇÃO

NÍVEIS	REFERÊNCIAS	PROGRESSÃO FUNCIONAL VERTICAL	*ALÍQUOTA PROGRESSÃO
N1	A a P	N2	10%
N2	A a P	N3	10%
N3	A a P	N4	10%
N4	A a P	-	-

* sobre o vencimento em que se encontra.

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES FUNCIONAIS HORIZONTAIS E VERTICAIS

GRUPO OCUPACIONAL I: ENSINO FUNDAMENTAL

ELETRICISTA PREDIAL – 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.142,30	2.249,42	2.361,89	2.479,98	2.603,98	2.734,18	2.870,89	3.014,43	3.165,15	3.323,41	3.489,58	3.664,06	3.847,26	4.039,63	4.241,61	4.453,69
N2	2.356,53	2.474,36	2.598,07	2.727,98	2.864,38	3.007,60	3.157,98	3.315,87	3.481,67	3.655,75	3.838,54	4.030,47	4.231,99	4.443,59	4.665,77	4.899,06
N3	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,78	3.150,81	3.308,36	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,33	4.222,39	4.433,51	4.655,19	4.887,95	5.132,35	5.388,96
N4	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,90	3.639,19	3.821,15	4.012,21	4.212,82	4.423,46	4.644,63	4.876,86	5.120,71	5.376,74	5.645,58	5.927,86

INSPETOR DE ALUNOS – 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53	2.489,06	2.613,51	2.744,19
N2	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15	2.483,41	2.607,58	2.737,96	2.874,86	3.018,60
N3	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67	2.731,75	2.868,34	3.011,76	3.162,35	3.320,46
N4	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84	3.004,93	3.155,18	3.312,93	3.478,58	3.652,51

MECÂNICO – 40 Horas

REFERÊNCIA

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,77	3.150,81	3.308,35	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,32	4.222,39	4.433,51	4.655,18	4.887,94	5.132,34	5.388,96
N2	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,89	3.639,19	3.821,15	4.012,20	4.212,81	4.423,45	4.644,63	4.876,86	5.120,70	5.376,74	5.645,57	5.927,85
N3	3.136,54	3.293,36	3.458,03	3.630,93	3.812,48	4.003,11	4.203,26	4.413,42	4.634,09	4.865,80	5.109,09	5.364,54	5.632,77	5.914,41	6.210,13	6.520,64
N4	3.450,19	3.622,70	3.803,84	3.994,03	4.193,73	4.403,42	4.623,59	4.854,77	5.097,50	5.352,38	5.620,00	5.901,00	6.196,05	6.505,85	6.831,14	7.172,70

MERENDEIRA – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.431,62	1.503,20	1.578,36	1.657,28	1.740,14	1.827,15	1.918,51	2.014,43	2.115,15	2.220,91	2.331,96	2.448,56	2.570,98	2.699,53	2.834,51	2.976,24
N2	1.574,78	1.653,52	1.736,20	1.823,01	1.914,16	2.009,87	2.110,36	2.215,88	2.326,67	2.443,00	2.565,15	2.693,41	2.828,08	2.969,49	3.117,96	3.273,86
N3	1.732,26	1.818,87	1.909,82	2.005,31	2.105,57	2.210,85	2.321,39	2.437,46	2.559,34	2.687,30	2.821,67	2.962,75	3.110,89	3.266,43	3.429,76	3.601,24
N4	1.905,49	2.000,76	2.100,80	2.205,84	2.316,13	2.431,94	2.553,53	2.681,21	2.815,27	2.956,03	3.103,84	3.259,03	3.421,98	3.593,08	3.772,73	3.961,37

MOTORISTA DE VEÍCULOS – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.142,30	2.249,42	2.361,89	2.479,98	2.603,98	2.734,18	2.870,89	3.014,43	3.165,15	3.323,41	3.489,58	3.664,06	3.847,26	4.039,63	4.241,61	4.453,69
N2	2.356,53	2.474,36	2.598,07	2.727,98	2.864,38	3.007,60	3.157,98	3.315,87	3.481,67	3.655,75	3.838,54	4.030,47	4.231,99	4.443,59	4.665,77	4.899,06
N3	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,78	3.150,81	3.308,36	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,33	4.222,39	4.433,51	4.655,19	4.887,95	5.132,35	5.388,96
N4	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,90	3.639,19	3.821,15	4.012,21	4.212,82	4.423,46	4.644,63	4.876,86	5.120,71	5.376,74	5.645,58	5.927,86

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,77	3.150,81	3.308,35	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,32	4.222,39	4.433,51	4.655,18	4.887,94	5.132,34	5.388,96
N2	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,89	3.639,19	3.821,15	4.012,20	4.212,81	4.423,45	4.644,63	4.876,86	5.120,70	5.376,74	5.645,57	5.927,85
N3	3.136,54	3.293,36	3.458,03	3.630,93	3.812,48	4.003,11	4.203,26	4.413,42	4.634,09	4.865,80	5.109,09	5.364,54	5.632,77	5.914,41	6.210,13	6.520,64
N4	3.450,19	3.622,70	3.803,84	3.994,03	4.193,73	4.403,42	4.623,59	4.854,77	5.097,50	5.352,38	5.620,00	5.901,00	6.196,05	6.505,85	6.831,14	7.172,70

PEDREIRO – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.142,30	2.249,42	2.361,89	2.479,98	2.603,98	2.734,18	2.870,89	3.014,43	3.165,15	3.323,41	3.489,58	3.664,06	3.847,26	4.039,63	4.241,61	4.453,69
N2	2.356,53	2.474,36	2.598,07	2.727,98	2.864,38	3.007,60	3.157,98	3.315,87	3.481,67	3.655,75	3.838,54	4.030,47	4.231,99	4.443,59	4.665,77	4.899,06
N3	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,78	3.150,81	3.308,36	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,33	4.222,39	4.433,51	4.655,19	4.887,95	5.132,35	5.388,96
N4	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,90	3.639,19	3.821,15	4.012,21	4.212,82	4.423,46	4.644,63	4.876,86	5.120,71	5.376,74	5.645,58	5.927,86

VIGIA DIURNO/NOTURNO – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.574,80	1.653,54	1.736,22	1.823,03	1.914,18	2.009,89	2.110,38	2.215,90	2.326,70	2.443,03	2.565,18	2.693,44	2.828,11	2.969,52	3.118,00	3.273,90
N2	1.732,28	1.818,89	1.909,84	2.005,33	2.105,60	2.210,88	2.321,42	2.437,49	2.559,37	2.687,33	2.821,70	2.962,79	3.110,93	3.266,47	3.429,80	3.601,29
N3	1.905,51	2.000,78	2.100,82	2.205,86	2.316,16	2.431,96	2.553,56	2.681,24	2.815,30	2.956,07	3.103,87	3.259,07	3.422,02	3.593,12	3.772,78	3.961,41
N4	2.096,06	2.200,86	2.310,90	2.426,45	2.547,77	2.675,16	2.808,92	2.949,37	3.096,83	3.251,68	3.414,26	3.584,97	3.764,22	3.952,43	4.150,05	4.357,56

GRUPO OCUPACIONAL II: ENSINO MÉDIO**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 Horas****REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.856,40	2.999,22	3.149,18	3.306,64	3.471,97	3.645,57	3.827,85	4.019,24	4.220,20	4.431,21	4.652,77	4.885,41	5.129,68	5.386,17	5.655,48	5.938,25
N2	3.142,04	3.299,14	3.464,10	3.637,30	3.819,17	4.010,13	4.210,63	4.421,17	4.642,22	4.874,34	5.118,05	5.373,95	5.642,65	5.924,79	6.221,02	6.532,08
N3	3.456,24	3.629,06	3.810,51	4.001,03	4.201,09	4.411,14	4.631,70	4.863,28	5.106,45	5.361,77	5.629,86	5.911,35	6.206,92	6.517,26	6.843,13	7.185,28
N4	3.801,87	3.991,96	4.191,56	4.401,14	4.621,19	4.852,25	5.094,87	5.349,61	5.617,09	5.897,95	6.192,84	6.502,49	6.827,61	7.168,99	7.527,44	7.903,81

ELETRICISTA DE VEÍCULOS – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.827,86	2.969,25	3.117,72	3.273,60	3.437,28	3.609,15	3.789,60	3.979,08	4.178,04	4.386,94	4.606,29	4.836,60	5.078,43	5.332,35	5.598,97	5.878,92
N2	3.110,65	3.266,18	3.429,49	3.600,96	3.781,01	3.970,06	4.168,56	4.376,99	4.595,84	4.825,63	5.066,91	5.320,26	5.586,27	5.865,59	6.158,87	6.466,81
N3	3.421,71	3.592,80	3.772,44	3.961,06	4.159,11	4.367,07	4.585,42	4.814,69	5.055,42	5.308,20	5.573,61	5.852,29	6.144,90	6.452,15	6.774,75	7.113,49
N4	3.763,88	3.952,08	4.149,68	4.357,16	4.575,02	4.803,77	5.043,96	5.296,16	5.560,97	5.839,02	6.130,97	6.437,51	6.759,39	7.097,36	7.452,23	7.824,84

FISCAL DE TRIBUTOS – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.856,40	2.999,22	3.149,18	3.306,64	3.471,97	3.645,57	3.827,85	4.019,24	4.220,20	4.431,21	4.652,77	4.885,41	5.129,68	5.386,17	5.655,48	5.938,25
N2	3.142,04	3.299,14	3.464,10	3.637,30	3.819,17	4.010,13	4.210,63	4.421,17	4.642,22	4.874,34	5.118,05	5.373,95	5.642,65	5.924,79	6.221,02	6.532,08
N3	3.456,24	3.629,06	3.810,51	4.001,03	4.201,09	4.411,14	4.631,70	4.863,28	5.106,45	5.361,77	5.629,86	5.911,35	6.206,92	6.517,26	6.843,13	7.185,28
N4	3.801,87	3.991,96	4.191,56	4.401,14	4.621,19	4.852,25	5.094,87	5.349,61	5.617,09	5.897,95	6.192,84	6.502,49	6.827,61	7.168,99	7.527,44	7.903,81

SECRETÁRIO ESCOLAR – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.142,30	2.249,42	2.361,89	2.479,98	2.603,98	2.734,18	2.870,89	3.014,43	3.165,15	3.323,41	3.489,58	3.664,06	3.847,26	4.039,63	4.241,61	4.453,69
N2	2.356,53	2.474,36	2.598,07	2.727,98	2.864,38	3.007,60	3.157,98	3.315,87	3.481,67	3.655,75	3.838,54	4.030,47	4.231,99	4.443,59	4.665,77	4.899,06
N3	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,78	3.150,81	3.308,36	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,33	4.222,39	4.433,51	4.655,19	4.887,95	5.132,35	5.388,96
N4	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,90	3.639,19	3.821,15	4.012,21	4.212,82	4.423,46	4.644,63	4.876,86	5.120,71	5.376,74	5.645,58	5.927,86

GRUPO OCUPACIONAL III: ENSINO TÉCNICO**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – 40 Horas****REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.142,30	2.249,42	2.361,89	2.479,98	2.603,98	2.734,18	2.870,89	3.014,43	3.165,15	3.323,41	3.489,58	3.664,06	3.847,26	4.039,63	4.241,61	4.453,69
N2	2.356,53	2.474,36	2.598,07	2.727,98	2.864,38	3.007,60	3.157,98	3.315,87	3.481,67	3.655,75	3.838,54	4.030,47	4.231,99	4.443,59	4.665,77	4.899,06
N3	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,78	3.150,81	3.308,36	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,33	4.222,39	4.433,51	4.655,19	4.887,95	5.132,35	5.388,96
N4	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,90	3.639,19	3.821,15	4.012,21	4.212,82	4.423,46	4.644,63	4.876,86	5.120,71	5.376,74	5.645,58	5.927,86

TÉCNICO FLORESTAL – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.677,88	2.811,77	2.952,36	3.099,98	3.254,98	3.417,73	3.588,62	3.768,05	3.956,45	4.154,27	4.361,98	4.580,08	4.809,09	5.049,54	5.302,02	5.567,12
N2	2.945,67	3.092,95	3.247,60	3.409,98	3.580,48	3.759,50	3.947,48	4.144,85	4.352,09	4.569,70	4.798,18	5.038,09	5.290,00	5.554,50	5.832,22	6.123,83
N3	3.240,23	3.402,25	3.572,36	3.750,98	3.938,53	4.135,45	4.342,22	4.559,34	4.787,30	5.026,67	5.278,00	5.541,90	5.819,00	6.109,95	6.415,44	6.736,22
N4	3.564,26	3.742,47	3.929,59	4.126,07	4.332,38	4.549,00	4.776,45	5.015,27	5.266,03	5.529,33	5.805,80	6.096,09	6.400,90	6.720,94	7.056,99	7.409,84

GRUPO OCUPACIONAL IV: ENSINO SUPERIOR

ADVOGADO – 20 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.713,35	4.949,02	5.196,47	5.456,29	5.729,11	6.015,56	6.316,34	6.632,16	6.963,76	7.311,95	7.677,55	8.061,43	8.464,50	8.887,72	9.332,11	9.798,72
N2	5.184,69	5.443,92	5.716,12	6.001,92	6.302,02	6.617,12	6.947,97	7.295,37	7.660,14	8.043,15	8.445,31	8.867,57	9.310,95	9.776,50	10.265,32	10.778,59
N3	5.703,15	5.988,31	6.287,73	6.602,11	6.932,22	7.278,83	7.642,77	8.024,91	8.426,16	8.847,46	9.289,84	9.754,33	10.242,04	10.754,15	11.291,85	11.856,45
N4	6.273,47	6.587,14	6.916,50	7.262,32	7.625,44	8.006,71	8.407,05	8.827,40	9.268,77	9.732,21	10.218,82	10.729,76	11.266,25	11.829,56	12.421,04	13.042,09

ASSISTENTE SOCIAL – 30 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.199,77	4.409,76	4.630,25	4.861,76	5.104,85	5.360,09	5.628,09	5.909,50	6.204,97	6.515,22	6.840,98	7.183,03	7.542,18	7.919,29	8.315,26	8.731,02
N2	4.619,75	4.850,73	5.093,27	5.347,93	5.615,33	5.896,10	6.190,90	6.500,45	6.825,47	7.166,74	7.525,08	7.901,34	8.296,40	8.711,22	9.146,78	9.604,12
N3	5.081,72	5.335,81	5.602,60	5.882,73	6.176,86	6.485,71	6.809,99	7.150,49	7.508,02	7.883,42	8.277,59	8.691,47	9.126,04	9.582,34	10.061,46	10.564,53
N4	5.589,89	5.869,39	6.162,86	6.471,00	6.794,55	7.134,28	7.490,99	7.865,54	8.258,82	8.671,76	9.105,35	9.560,62	10.038,65	10.540,58	11.067,61	11.620,99

CONTADOR – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	7.329,45	7.695,92	8.080,72	8.484,75	8.908,99	9.354,44	9.822,16	10.313,27	10.828,94	11.370,38	11.938,90	12.535,85	13.162,64	13.820,77	14.511,81	15.237,40
N2	8.062,40	8.465,51	8.888,79	9.333,23	9.799,89	10.289,89	10.804,38	11.344,60	11.911,83	12.507,42	13.132,79	13.789,43	14.478,90	15.202,85	15.962,99	16.761,14
N3	8.868,63	9.312,07	9.777,67	10.266,55	10.779,88	11.318,87	11.884,82	12.479,06	13.103,01	13.758,16	14.446,07	15.168,37	15.926,79	16.723,13	17.559,29	18.437,25
N4	9.755,50	10.243,27	10.755,44	11.293,21	11.857,87	12.450,76	13.073,30	13.726,97	14.413,31	15.133,98	15.890,68	16.685,21	17.519,47	18.395,45	19.315,22	20.280,98

ENGENHEIRO CIVIL – 20 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.713,35	4.949,02	5.196,47	5.456,29	5.729,11	6.015,56	6.316,34	6.632,16	6.963,76	7.311,95	7.677,55	8.061,43	8.464,50	8.887,72	9.332,11	9.798,72
N2	5.184,69	5.443,92	5.716,12	6.001,92	6.302,02	6.617,12	6.947,97	7.295,37	7.660,14	8.043,15	8.445,31	8.867,57	9.310,95	9.776,50	10.265,32	10.778,59
N3	5.703,15	5.988,31	6.287,73	6.602,11	6.932,22	7.278,83	7.642,77	8.024,91	8.426,16	8.847,46	9.289,84	9.754,33	10.242,04	10.754,15	11.291,85	11.856,45
N4	6.273,47	6.587,14	6.916,50	7.262,32	7.625,44	8.006,71	8.407,05	8.827,40	9.268,77	9.732,21	10.218,82	10.729,76	11.266,25	11.829,56	12.421,04	13.042,09

CARGOS EM EXTINÇÃO**GRUPO OCUPACIONAL I: ENSINO FUNDAMENTAL****ALMOXARIFE – 40 Horas****REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53	2.489,06	2.613,51	2.744,19
N2	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15	2.483,41	2.607,58	2.737,96	2.874,86	3.018,60
N3	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67	2.731,75	2.868,34	3.011,76	3.162,35	3.320,46
N4	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84	3.004,93	3.155,18	3.312,93	3.478,58	3.652,51

ARTÍFICE – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,77	3.150,81	3.308,35	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,32	4.222,39	4.433,51	4.655,18	4.887,94	5.132,34	5.388,96
N2	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,89	3.639,19	3.821,15	4.012,20	4.212,81	4.423,45	4.644,63	4.876,86	5.120,70	5.376,74	5.645,57	5.927,85
N3	3.136,54	3.293,36	3.458,03	3.630,93	3.812,48	4.003,11	4.203,26	4.413,42	4.634,09	4.865,80	5.109,09	5.364,54	5.632,77	5.914,41	6.210,13	6.520,64
N4	3.450,19	3.622,70	3.803,84	3.994,03	4.193,73	4.403,42	4.623,59	4.854,77	5.097,50	5.352,38	5.620,00	5.901,00	6.196,05	6.505,85	6.831,14	7.172,70

AUXILIAR DE SERVIÇOS – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53	2.489,06	2.613,51	2.744,19
N2	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15	2.483,41	2.607,58	2.737,96	2.874,86	3.018,60
N3	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67	2.731,75	2.868,34	3.011,76	3.162,35	3.320,46
N4	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84	3.004,93	3.155,18	3.312,93	3.478,58	3.652,51

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53	2.489,06	2.613,51	2.744,19
N2	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15	2.483,41	2.607,58	2.737,96	2.874,86	3.018,60
N3	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67	2.731,75	2.868,34	3.011,76	3.162,35	3.320,46
N4	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84	3.004,93	3.155,18	3.312,93	3.478,58	3.652,51

MOTOLEIRO – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.320,00	1.386,00	1.455,30	1.528,07	1.604,47	1.684,69	1.768,93	1.857,37	1.950,24	2.047,75	2.150,14	2.257,65	2.370,53	2.489,06	2.613,51	2.744,19
N2	1.452,00	1.524,60	1.600,83	1.680,87	1.764,92	1.853,16	1.945,82	2.043,11	2.145,27	2.252,53	2.365,15	2.483,41	2.607,58	2.737,96	2.874,86	3.018,60
N3	1.597,20	1.677,06	1.760,91	1.848,96	1.941,41	2.038,48	2.140,40	2.247,42	2.359,79	2.477,78	2.601,67	2.731,75	2.868,34	3.011,76	3.162,35	3.320,46
N4	1.756,92	1.844,77	1.937,00	2.033,85	2.135,55	2.242,32	2.354,44	2.472,16	2.595,77	2.725,56	2.861,84	3.004,93	3.155,18	3.312,93	3.478,58	3.652,51

RECEPCIONISTA – 30 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.301,49	1.366,56	1.434,89	1.506,64	1.581,97	1.661,07	1.744,12	1.831,33	1.922,89	2.019,04	2.119,99	2.225,99	2.337,29	2.454,15	2.576,86	2.705,70
N2	1.431,64	1.503,22	1.578,38	1.657,30	1.740,17	1.827,17	1.918,53	2.014,46	2.115,18	2.220,94	2.331,99	2.448,59	2.571,02	2.699,57	2.834,55	2.976,27
N3	1.574,80	1.653,54	1.736,22	1.823,03	1.914,18	2.009,89	2.110,39	2.215,91	2.326,70	2.443,04	2.565,19	2.693,45	2.828,12	2.969,53	3.118,00	3.273,90
N4	1.732,28	1.818,90	1.909,84	2.005,33	2.105,60	2.210,88	2.321,43	2.437,50	2.559,37	2.687,34	2.821,71	2.962,79	3.110,93	3.266,48	3.429,80	3.601,29

VIGILANTE FLORESTAL – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.732,27	1.818,88	1.909,83	2.005,32	2.105,59	2.210,86	2.321,41	2.437,48	2.559,35	2.687,32	2.821,69	2.962,77	3.110,91	3.266,45	3.429,78	3.601,26
N2	1.905,50	2.000,77	2.100,81	2.205,85	2.316,14	2.431,95	2.553,55	2.681,23	2.815,29	2.956,05	3.103,85	3.259,05	3.422,00	3.593,10	3.772,75	3.961,39
N3	2.096,05	2.200,85	2.310,89	2.426,44	2.547,76	2.675,15	2.808,90	2.949,35	3.096,82	3.251,66	3.414,24	3.584,95	3.764,20	3.952,41	4.150,03	4.357,53
N4	2.305,65	2.420,93	2.541,98	2.669,08	2.802,53	2.942,66	3.089,79	3.244,28	3.406,50	3.576,82	3.755,66	3.943,45	4.140,62	4.347,65	4.565,03	4.793,28

VIGILANTE NOTURNO – 40 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.574,80	1.653,54	1.736,22	1.823,03	1.914,18	2.009,89	2.110,38	2.215,90	2.326,70	2.443,03	2.565,18	2.693,44	2.828,11	2.969,52	3.118,00	3.273,90
N2	1.732,28	1.818,89	1.909,84	2.005,33	2.105,60	2.210,88	2.321,42	2.437,49	2.559,37	2.687,33	2.821,70	2.962,79	3.110,93	3.266,47	3.429,80	3.601,29
N3	1.905,51	2.000,78	2.100,82	2.205,86	2.316,16	2.431,96	2.553,56	2.681,24	2.815,30	2.956,07	3.103,87	3.259,07	3.422,02	3.593,12	3.772,78	3.961,41
N4	2.096,06	2.200,86	2.310,90	2.426,45	2.547,77	2.675,16	2.808,92	2.949,37	3.096,83	3.251,68	3.414,26	3.584,97	3.764,22	3.952,43	4.150,05	4.357,56

GRUPO OCUPACIONAL II: ENSINO MÉDIO**AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 30 Horas****REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.142,30	2.249,42	2.361,89	2.479,98	2.603,98	2.734,18	2.870,89	3.014,43	3.165,15	3.323,41	3.489,58	3.664,06	3.847,26	4.039,63	4.241,61	4.453,69
N2	2.356,53	2.474,36	2.598,07	2.727,98	2.864,38	3.007,60	3.157,98	3.315,87	3.481,67	3.655,75	3.838,54	4.030,47	4.231,99	4.443,59	4.665,77	4.899,06
N3	2.592,18	2.721,79	2.857,88	3.000,78	3.150,81	3.308,36	3.473,77	3.647,46	3.829,83	4.021,33	4.222,39	4.433,51	4.655,19	4.887,95	5.132,35	5.388,96
N4	2.851,40	2.993,97	3.143,67	3.300,85	3.465,90	3.639,19	3.821,15	4.012,21	4.212,82	4.423,46	4.644,63	4.876,86	5.120,71	5.376,74	5.645,58	5.927,86

AUXILIAR DE CONTABILIDADE – 30 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	3.856,32	4.049,14	4.251,59	4.464,17	4.687,38	4.921,75	5.167,84	5.426,23	5.697,54	5.982,42	6.281,54	6.595,62	6.925,40	7.271,67	7.635,25	8.017,01
N2	4.241,95	4.454,05	4.676,75	4.910,59	5.156,12	5.413,93	5.684,62	5.968,85	6.267,30	6.580,66	6.909,69	7.255,18	7.617,94	7.998,83	8.398,77	8.818,71
N3	4.666,15	4.899,45	5.144,43	5.401,65	5.671,73	5.955,32	6.253,08	6.565,74	6.894,02	7.238,73	7.600,66	7.980,70	8.379,73	8.798,72	9.238,65	9.700,58
N4	5.132,76	5.389,40	5.658,87	5.941,81	6.238,90	6.550,85	6.878,39	7.222,31	7.583,43	7.962,60	8.360,73	8.778,76	9.217,70	9.678,59	10.162,52	10.670,64

TESOUREIRO – 30 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	4.713,35	4.949,02	5.196,47	5.456,29	5.729,11	6.015,56	6.316,34	6.632,16	6.963,76	7.311,95	7.677,55	8.061,43	8.464,50	8.887,72	9.332,11	9.798,72
N2	5.184,69	5.443,92	5.716,12	6.001,92	6.302,02	6.617,12	6.947,97	7.295,37	7.660,14	8.043,15	8.445,31	8.867,57	9.310,95	9.776,50	10.265,32	10.778,59
N3	5.703,15	5.988,31	6.287,73	6.602,11	6.932,22	7.278,83	7.642,77	8.024,91	8.426,16	8.847,46	9.289,84	9.754,33	10.242,04	10.754,15	11.291,85	11.856,45
N4	6.273,47	6.587,14	6.916,50	7.262,32	7.625,44	8.006,71	8.407,05	8.827,40	9.268,77	9.732,21	10.218,82	10.729,76	11.266,25	11.829,56	12.421,04	13.042,09

GRUPO OCUPACIONAL III: ENSINO TÉCNICO**INSEMINADOR – 40 Horas****REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.570,78	2.699,32	2.834,28	2.976,00	3.124,80	3.281,04	3.445,09	3.617,35	3.798,21	3.988,12	4.187,53	4.396,91	4.616,75	4.847,59	5.089,97	5.344,47
N2	2.827,86	2.969,25	3.117,71	3.273,60	3.437,28	3.609,14	3.789,60	3.979,08	4.178,03	4.386,94	4.606,28	4.836,60	5.078,43	5.332,35	5.598,97	5.878,91
N3	3.110,64	3.266,18	3.429,48	3.600,96	3.781,01	3.970,06	4.168,56	4.376,99	4.595,84	4.825,63	5.066,91	5.320,26	5.586,27	5.865,58	6.158,86	6.466,81
N4	3.421,71	3.592,79	3.772,43	3.961,05	4.159,11	4.367,06	4.585,42	4.814,69	5.055,42	5.308,19	5.573,60	5.852,28	6.144,90	6.452,14	6.774,75	7.113,49

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 30 Horas**REFERÊNCIA**

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	3.856,32	4.049,14	4.251,59	4.464,17	4.687,38	4.921,75	5.167,84	5.426,23	5.697,54	5.982,42	6.281,54	6.595,62	6.925,40	7.271,67	7.635,25	8.017,01
N2	4.241,95	4.454,05	4.676,75	4.910,59	5.156,12	5.413,93	5.684,62	5.968,85	6.267,30	6.580,66	6.909,69	7.255,18	7.617,94	7.998,83	8.398,77	8.818,71
N3	4.666,15	4.899,45	5.144,43	5.401,65	5.671,73	5.955,32	6.253,08	6.565,74	6.894,02	7.238,73	7.600,66	7.980,70	8.379,73	8.798,72	9.238,65	9.700,58
N4	5.132,76	5.389,40	5.658,87	5.941,81	6.238,90	6.550,85	6.878,39	7.222,31	7.583,43	7.962,60	8.360,73	8.778,76	9.217,70	9.678,59	10.162,52	10.670,64

ANEXO IV				MÊS BASE: 08/2023	
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXISTENTES					
GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	N.º DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS DISPONÍVEIS
I - Ensino Fundamental	Eletricista Predial	1	40	1	0
	Inspetor de Alunos	5	40	2	3
	Mecânico	2	40	1	1
	Merendeira	12	40	9	3
	Motorista de Veículos	30	40	28	2
	Operador de Máquinas Rodoviárias	15	40	6	9
	Pedreiro	3	40	2	1
	Total	68		49	19
II - Ensino Médio	Assistente Administrativo	18	40	11	7
	Eletricista de Veículos	2	40	0	2
	Fiscal de Tributos	2	40	2	0
	Secretário Escolar	6	40	4	2
	Total	28		17	11
	Técnico Florestal	1	40	1	0
	Total	1		1	0
IV - Ensino Superior	Advogado	1	20	1	0
	Assistente Social	2	30	2	0
	Contador	1	40	1	0
	Engenheiro Civil	1	20	1	0
	Total	5		5	0
TOTAL DE CARGOS EXISTENTES		102		72	30

ANEXO V			MÊS BASE: 08/2023
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EM EXTINÇÃO			
GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS EM EXTINÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS EM EXTINÇÃO
I - Ensino Fundamental	Almoxarife	40	1
	Artífice	40	3
	Auxiliar de Serviços	40	5
	Auxiliar de Serviços Gerais	40	30
	Motoleiro	40	1
	Recepcionista	30	2
	Vigilante Florestal	40	1
	Vigilante Noturno	40	4
	Total		47
II - Ensino Médio	Auxiliar Administrativo	30	3
	Auxiliar de Contabilidade	30	1
	Tesoureiro	30	1
	Total		5
III - Ensino Técnico	Inseminador	40	1
	Técnico em Contabilidade	30	1
	Total		2
TOTAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO			54

ANEXO VI			MÊS BASE: 08/2023	
TABELA DE CARGOS EFETIVOS EXTINTOS				
CARGOS EXTINTOS	N.º DE VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	VAGAS OCUPADAS	TOTAL DE VAGAS EXTINTAS
Auxiliar de Saneamento	4	30	0	4
Auxiliar de Administração	2	30	0	2
Auxiliar de Vigilância Sanitária	4	40	0	4
Carpinteiro	1	40	0	1
Conservador de Estradas	1	40	0	1
Datilógrafos-Digitadores	3	30	0	3
Digitador	3	30	0	3
Eletricista de Veículos	2	40	0	2
Encarregado de Manutenção	1	40	0	1
Encarregado de Recursos Humanos	1	30	0	1
Engenheiro	1	30	0	1
Engenheiro Agrícola	1	30	0	1
Escriturário	1	30	0	1
Fiscal Tributário	1	30	0	1
Mecânicos-Auxiliares	2	40	0	2
Médico Veterinário	1	10	0	1
Monitor de Creches	2	30	0	2
Monitor de Creches I	8	30	0	8
Monitor de Creches II	4	40	0	4
Secretário Escolar	6	30	0	6
Técnico Agrícola	1	40	0	1
Tecnólogo	1	30	0	1
Telefonista	1	30	0	1
Veterinário	1	30	0	1
TOTAL DE CARGOS EXTINTOS	51			53

ANEXO VII
TABELA DE CARGOS EFETIVOS COM ALTERAÇÃO DE JORNADA DE
TRABALHO

Cargo	Nº de vagas ocupadas	Carga Horária Atual		Carga Horária Adequada	
		Semanal	Vencimento	Semanal	Vencimento
Auxiliar Administrativo	03	30	2.142,30	40	2.856,40
Auxiliar de Contabilidade	01	30	3.856,32	40	5.141,76
Recepcionista	02	30	1.301,49	40	1.735,32
Técnico em Contabilidade	01	30	3.856,32	40	5.141,76

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40 Horas

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	2.856,40	2.999,22	3.149,18	3.306,64	3.471,97	3.645,57	3.827,85	4.019,24	4.220,20	4.431,21	4.652,77	4.885,41	5.129,68	5.386,17	5.655,48	5.938,25
N2	3.142,04	3.299,14	3.464,10	3.637,30	3.819,17	4.010,13	4.210,63	4.421,17	4.642,22	4.874,34	5.118,05	5.373,95	5.642,65	5.924,79	6.221,02	6.532,08
N3	3.456,24	3.629,06	3.810,51	4.001,03	4.201,09	4.411,14	4.631,70	4.863,28	5.106,45	5.361,77	5.629,86	5.911,35	6.206,92	6.517,26	6.843,13	7.185,28
N4	3.801,87	3.991,96	4.191,56	4.401,14	4.621,19	4.852,25	5.094,87	5.349,61	5.617,09	5.897,95	6.192,84	6.502,49	6.827,61	7.168,99	7.527,44	7.903,81

AUXILIAR DE CONTABILIDADE – 40 Horas

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.141,76	5.398,85	5.668,79	5.952,23	6.249,84	6.562,33	6.890,45	7.234,97	7.596,72	7.976,56	8.375,39	8.794,15	9.233,86	9.695,56	10.180,33	10.689,35
N2	5.655,94	5.938,73	6.235,67	6.547,45	6.874,83	7.218,57	7.579,50	7.958,47	8.356,39	8.774,21	9.212,92	9.673,57	10.157,25	10.665,11	11.198,37	11.758,28
N3	6.221,53	6.532,61	6.859,24	7.202,20	7.562,31	7.940,42	8.337,44	8.754,32	9.192,03	9.651,63	10.134,22	10.640,93	11.172,97	11.731,62	12.318,20	12.934,11
N4	6.843,68	7.185,87	7.545,16	7.922,42	8.318,54	8.734,47	9.171,19	9.629,75	10.111,24	10.616,80	11.147,64	11.705,02	12.290,27	12.904,78	13.550,02	14.227,52

RECEPCIONISTA – 40 Horas

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	1.735,32	1.822,09	1.913,19	2.008,85	2.109,29	2.214,76	2.325,49	2.441,77	2.563,86	2.692,05	2.826,65	2.967,99	3.116,39	3.272,20	3.435,81	3.607,61
N2	1.908,85	2.004,29	2.104,51	2.209,73	2.320,22	2.436,23	2.558,04	2.685,95	2.820,24	2.961,26	3.109,32	3.264,78	3.428,02	3.599,43	3.779,40	3.968,37
N3	2.099,74	2.204,72	2.314,96	2.430,71	2.552,24	2.679,86	2.813,85	2.954,54	3.102,27	3.257,38	3.420,25	3.591,26	3.770,83	3.959,37	4.157,34	4.365,20
N4	2.309,71	2.425,20	2.546,46	2.673,78	2.807,47	2.947,84	3.095,23	3.250,00	3.412,49	3.583,12	3.762,28	3.950,39	4.147,91	4.355,30	4.573,07	4.801,72

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – 40 Horas

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N1	5.141,76	5.398,85	5.668,79	5.952,23	6.249,84	6.562,33	6.890,45	7.234,97	7.596,72	7.976,56	8.375,39	8.794,15	9.233,86	9.695,56	10.180,33	10.689,35
N2	5.655,94	5.938,73	6.235,67	6.547,45	6.874,83	7.218,57	7.579,50	7.958,47	8.356,39	8.774,21	9.212,92	9.673,57	10.157,25	10.665,11	11.198,37	11.758,28
N3	6.221,53	6.532,61	6.859,24	7.202,20	7.562,31	7.940,42	8.337,44	8.754,32	9.192,03	9.651,63	10.134,22	10.640,93	11.172,97	11.731,62	12.318,20	12.934,11
N4	6.843,68	7.185,87	7.545,16	7.922,42	8.318,54	8.734,47	9.171,19	9.629,75	10.111,24	10.616,80	11.147,64	11.705,02	12.290,27	12.904,78	13.550,02	14.227,52

ANEXO VIII
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE
TRABALHO

Em virtude da aprovação da Lei nº, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro/PR, e com fundamento nos artigos da citada lei, declaro o estar ciente das novas condições e de acordo com as seguintes modificações:

1. Fica alterada a jornada de trabalho, **de horas** semanais **parahoras** semanais, sendo de segunda à sexta-feira, das às

2. A remuneração passa de R\$ _____, que correspondia à classificação, para R\$ _____, que corresponde à classificação para o mês de/2023.

Fernandes Pinheiro/PR,de de 2023.

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

Assinatura do Servidor

ANEXO A

FORMULÁRIO DE AUTO-AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Período da Avaliação: ____/____/____ A ____/____/____

NOME:

CARGO/EMPREGO:

RESPONSÁVEL PELOS REGISTROS:

ETAPA DE AVALIAÇÃO		
() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO		
FATORES DE AVALIAÇÃO		NOTA (1 a 5) **
I - Assiduidade, pontualidade e participação		
1	Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas)	
2	Participação em reuniões e eventos quando solicitado	
3	Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas)	
II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas		
4	Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo	
5	Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado)	
6	Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva	
7	Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço	
8	Eficácia (resultado) do trabalho	
9	Realização das tarefas com disciplina, organização e planejamento	
10	Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho	
11	Capacidade de evitar erros	
12	Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc)	
III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa		
13	Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados	
14	Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas	
15	Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões	
16	Desempenho adequado das atribuições do cargo	
IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo		
17	Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo	
18	Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho	
19	Utilização adequada e economia de material de expediente	
20	Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo)	

21	Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas	
22	Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc)	
23	Cumprimento de prazos estabelecidos	
24	Obediência à ordem hierárquica	
25	Obediência às leis e regulamentos da Administração	
V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental		
26	Higiene do empregado no ambiente de trabalho	
27	Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário)	
28	Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza)	
29	Espírito de equipe	
30	Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias	
31	Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação)	
32	Compostura e honestidade	
33	Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos	
34	Ética profissional	
35	Aptidão física e mentalmente	

**** AVALIAÇÃO:**

1 – Insatisfatório: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – Abaixo das expectativas: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um plano de desenvolvimento para melhorar o desempenho.

3 – Atende às expectativas: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – Excede as expectativas: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – Excepcional: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

....., ____ de _____ de _____.

Responsável pelos registros

ANEXO B
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PELA CHEFIA
IMEDIATA E
PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
2. PERÍODO:		ETAPA DE AVALIAÇÃO	
/ / a / /		() AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO	
3. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO			
Presidente (Chefia Imediata)			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Unidade de			
4. INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO			
Fator	Descrição do Desempenho ou Comportamento	PESOS ATRIBUÍDOS	TOTAL DE PONTOS (Nota de 0 a 5)
I – Assiduidade, pontualidade e participação.	<ul style="list-style-type: none"> • Frequência ao trabalho, assiduidade (faltas justificadas e injustificadas) • Participação em reuniões e eventos quando solicitado • Pontualidade e permanência no serviço (saídas antecipadas) 	15	

<p>II - Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planeamento de tarefas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Empenho na execução das tarefas inerentes ao cargo • Age com esmero na execução do serviço (qualidade e cuidado) • Apresenta sugestões, aponta erros com atitude construtiva • Eficiência (utilização adequada de métodos) na realização do serviço • Eficácia (resultado) do trabalho • Realização das tarefas com disciplina, organização e planeamento • Organização e limpeza da mesa/ local de trabalho • Capacidade de evitar erros • Capacidade de utilização de novas tecnologias (máquinas, equipamentos, instrumentos, etc) 	<p>45</p>	
<p>III - Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Visão quanto à efetiva realização dos serviços nos prazos determinados • Capacidade de encontrar soluções para situações inesperadas • Capacidade de iniciativa e bom senso na tomada de decisões • Desempenho adequado das atribuições do cargo 	<p>20</p>	
<p>IV - Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento aprofundado das atribuições do cargo • Cuidado com os equipamentos postos à disposição para o trabalho • Utilização adequada e economia de material de expediente • Volume de trabalho produzido (aproveitamento do tempo) • Responsabiliza-se pelas suas atribuições e cumpre as tarefas que lhe são determinadas • Busca de aperfeiçoamento e atualização (cursos, palestras, etc) • Cumprimento de prazos estabelecidos • Obediência à ordem hierárquica • Obediência às leis e regulamentos da Administração 	<p>45</p>	

<p>V - Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene do empregado no ambiente de trabalho • Utilização de vestuário adequado (EPI quando necessário) • Atendimento ao público (cortesia, delicadeza, presteza) • Espírito de equipe • Bom relacionamento e cooperação com colegas e chefias • Disposição para o desempenho de novas atividades (flexibilidade e aceitação de mudanças) • Compostura e honestidade • Boas atitudes perante os colegas e perante os usuários dos serviços públicos • Ética profissional • Aptidão física e mentalmente 	50	
--	--	----	--

TOTAL DE PONTOS DA AVALIAÇÃO	175	
-------------------------------------	------------	--

5. RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor(a) _____ do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

Fator	PONTOS
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	

Nota Final após o cálculo da Média Ponderada

6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Presidente

Membro

Membro

7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.

Assinatura do Servidor

_____/_____/____

Data da Notificação

8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS_____
Testemunha 1_____
Testemunha 2**9. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR****RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a):

_____ do resultado da etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

FATORES	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
NOTA FINAL APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

Data da Notificação ____/____/____

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

Assinatura do servidor

****AVALIAÇÃO:**

1 – Insatisfatório: O desempenho é consistentemente abaixo das expectativas. O colaborador não atinge metas críticas e é extremamente necessária uma intervenção para correção do desempenho.

2 – Abaixo das expectativas: O desempenho não atendeu às expectativas em relação às atividades esperadas. O colaborador deixou de atingir uma ou mais das metas importantes. É recomendado um Plano de Desenvolvimento para melhorar o desempenho.

3 – Atende às expectativas: Apresenta desempenho que atende às expectativas. A qualidade no geral é boa e os objetivos críticos são atingidos.

4 – Excede as expectativas: O desempenho supera consistentemente as expectativas na sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho é excelente.

5 – Excepcional: O desempenho excede muito as expectativas devido à alta qualidade do trabalho. Consegue alcançar seus objetivos principais e contribui significativamente para os objetivos da unidade e da organização.

ANEXO C

PARECER CONCLUSIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
2. MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
Presidente (Chefia Imediata)		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
Membro 2		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
Membro 3		
Nome:		
Cargo:	Matrícula:	Matrícula
Unidade de Exercício:		
3. RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
	Fator	Pontos
	I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
	II – Dedicação ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
	III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
	IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
	V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
	Total de Pontos	
	Nota Final (Total de pontos ÷ 5)	
4. CONCLUSÃO		
Tendo em vista os resultados obtidos em cada etapa constantes no campo 3 deste formulário, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:		
	<input type="checkbox"/>	APTO
	<input type="checkbox"/>	INAPTO
5. NOTIFICAÇÃO AO SERVIDOR		
A comissão de Avaliação Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____ do conceito obtido no Parecer Conclusivo relativo ao seu período de avaliação periódica de desempenho.		
6. ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO		
_____ Presidente		
_____ Membro		_____ Membro
7. ASSINATURA DO EMPREGADO E DATA DA NOTIFICAÇÃO		
Declaro que estou ciente do resultado da minha Avaliação de Desempenho.		
_____ Assinatura do servidor		____/____/____ Data da Notificação
8. ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS		
_____ Testemunha 1		_____ Testemunha 2
9. HOMOLOGAÇÃO		
_____ Gestor do Órgão/Entidade (Assinatura e Carimbo)		

10. COMPROVANTE DE NOTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

A Comissão de Avaliação de Desempenho notifica o (a) servidor (a) _____
Do resultado da _____ etapa da sua Avaliação de Desempenho, correspondente ao período compreendido entre ____/____/____ e ____/____/____

RESULTADOS OBTIDOS NA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fator	Pontos Alcançados
I – Assiduidade, pontualidade e Participação.	
II – Dedicção ao serviço, qualidade, eficiência, organização e planejamento de tarefas.	
III – Disciplina, criatividade, bom senso e iniciativa.	
IV – Conhecimento do trabalho, produtividade, responsabilidade, administração do tempo.	
V – Idoneidade moral, ética, cooperação e urbanidade com os colegas, apresentação pessoal, aptidão física e mental.	
Total de Pontos	
Nota Final APÓS O CÁLCULO DA MÉDIA PONDERADA	

CONCLUSÃO

Tendo em vista o resultado obtido em na Avaliação de Desempenho, concluímos que o servidor avaliado foi considerado:

APTO

INAPTO

Data da Notificação / /

Assinatura do Responsável pela Notificação e Matrícula

ANEXO D

PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIAÇÃO	
<p>AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/></p> <p>Período: __/__/__ a __/__/__</p> <p>À comissão de Avaliação de Desempenho do (a)</p> <p>_____</p> <p>O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar a revisão de sua Avaliação de Desempenho na etapa identificada, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es):</p> <p>à vista das seguintes razões:</p> <p>_____</p> <p>_____, ____ de _____ de _____</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do servidor</p>	

ANEXO E

PEDIDO DE RECURSO HIERÁRQUICO

1 IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	Matrícula:
Unidade de Exercício:	
2. PERÍODO E ETAPA DE AVALIA	
AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO <input type="checkbox"/>	
____/____/____ a ____/____/____	
AO/À	
O servidor acima identificado vem por meio deste, solicitar em grau de recurso, a revisão de sua Avaliação de Desempenho, no período e etapa acima assinalado, por discordar da pontuação atribuída ao(s) fator(es) _____ à vista das seguintes razões:	
....., ____ de _____ de _____	

Assinatura do servidor	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br
Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro
CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº020/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

O Projeto de Lei, anexo, que encaminhamos à Colenda Câmara Municipal para considerações, apreciação e votação dos Senhores Vereadores, tem por objeto organizar e reestruturar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Fernandes Pinheiro.

Destacamos as alterações no PL 20/2023 – Plano Geral.

1. Alterados incisos no artigo 26:

O servidor efetivo terá sua contagem de tempo para progressão funcional horizontal suspensa, quando apresentar quaisquer uma das seguintes situações:

- I.** estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por período igual ou inferior a 120 dias;
- II.** estiver em licença para tratamento de saúde e licença por motivo de doença em pessoa da família por um período superior a 90 (noventa) dias, consecutivos ou alternados.(...)

Nova redação

- I.** estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por qualquer período;
- II.** estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de saúde e/ou licença por motivo de doença em pessoa da família por um período superior a noventa dias, consecutivos ou alternados.

2. Alterado os incisos abaixo do artigo 27

- I.** ~~estiver em gozo ou que já tiver gozado de licença para tratamento de interesses particulares, por período superior a 120 dias;~~ retirado



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br
Avenida Remis João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro
CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

IV tiver sofrido qualquer penalidade prevista na ~~Lei nº 722, de 23 de dezembro de 2019~~, apurada em Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

III tiver sofrido qualquer penalidade prevista no **Estatuto do Servidor Público Municipal**, apurada em Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

VIII ~~tiver sofrido pena de prisão~~ de qualquer natureza, com trânsito em julgado.

VII tiver sofrido **condenação com** pena de **reclusão** de qualquer natureza, com trânsito em julgado.

II. Incluído no art. 32

“Após a efetivação do servidor, a progressão funcional vertical por titulação só poderá ocorrer a cada três anos, sendo a progressão admitida na titulação superior àquela que o servidor ingressou no concurso.

Obs. Texto que estava no art 32 ficou no parágrafo único.

III. Incluído no art. 58 outros cargos que tiveram alteração no vencimento inicial do cargo

<i>Aumento real</i>	<i>Cargo</i>	<i>Motivo</i>
33,33%	Assistente Administrativo e Fiscal de Tributos	<i>Equiparação com auxiliar administrativo</i>
8,91%	Assistente Social	<i>Equiparado com o psicólogo</i>
25%	Técnico Florestal	<i>Valor estava muito baixo, para as atribuições</i>
11,56%	Inspetor de Alunos, Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais	<i>Para atingir o salário mínimo nacional</i>
1,42%	Almoxarife e Motoleiro	<i>Para atingir o salário mínimo nacional</i>
0,83%	Operador de Máquinas Rodoviárias, Mecânico e Artífice	<i>Adequado conforme solicitação do sindicato, havia um erro na Lei 519/2013, considerando a diferença de percentual com o nível anterior, o que traz aumento real aos servidores.</i>

IV. Anexo I

Retirado os CBOs 7151-45 e 6410-10 do cargo Operador de Máquinas Rodoviárias, conforme solicitação do sindicato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERNANDES PINHEIRO
Estado do Paraná

E-MAIL: prefeitura@fernandespinheiro.pr.gov.br
Avenida Remís João Loss, 600 Centro Fernandes Pinheiro
CNPJ 01619323/0001-20 FONE/FAX (042) 3459-1109 CEP 84535-000

V. Anexo III

Adequado o vencimento inicial dos cargos *Operador de Máquinas, Mecânico e Artífice*.

Certos de contarmos com a compreensão dos nobres vereadores, esperamos que Vossas Senhorias apreciem e aprovem o presente Projeto de Lei.

Gabinete da Prefeita Municipal, em 24 de novembro de 2023.

CLEONICE
APARECIDA
KUFENER
SCHUCK:57544905
934

Assinado digitalmente por CLEONICE
APARECIDA KUFENER
SCHUCK:57544905934
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI
Multipla v5, OU=29284231000156, OU=
Presencial, OU=Certificado PF A3, CN=
CLEONICE APARECIDA KUFENER
SCHUCK:57544905934
Razão:
Localização: PM FERNANDES PINHEIRO
Foxit PDF Reader Versão: 12.0.1

CLEONICE APARECIDA KUFENER SCHUCK
Prefeita Municipal