



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR nº 001, de 1º de abril de 2.010.

Dispõe sobre o plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações, institui novos padrões de vencimento, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Plano de Carreira, Cargos e Salários do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, obedecem ao regime estatutário e estruturam-se em quadros permanentes com os respectivos grupos ocupacionais e classes de cargos e em quadros suplementares compostos por cargos em extinção.

Art. 2º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, estruturado por Quadros Permanente e Suplementar de Pessoal na forma, respectivamente, dos Anexos I e II;

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - quadro permanente de pessoal - o conjunto de classes de cargos de carreira e cargos de provimento em comissão;

II - quadro suplementar de pessoal - o conjunto de classes de cargos de carreira em extinção;

III - cargo público - o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento pago pelos cofres públicos;

IV - cargo de carreira - aquele que se escalona em padrões de vencimento para acesso privativo de seus titulares;

V - cargo em comissão - aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

VI - classe de cargos - o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo padrão inicial de vencimento, mesma denominação e substancialmente idênticos quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VII - carreira - o desenvolvimento funcional do servidor por meio de promoções horizontal ou vertical;

VIII - grupo ocupacional - o conjunto de cargos de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IX - categoria - o agrupamento de classes de cargos de carreira com pontuação situada no mesmo intervalo da tabela de ranqueamento e de igual tratamento remuneratório;

X - faixa de vencimentos - a escala horizontal de padrões de vencimento atribuídos a uma determinada categoria;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

XI - padrão de vencimento - o valor do vencimento, identificado por letras de "A" a "Q", atribuído ao cargo dentro da faixa de vencimentos;

XII - interstício - o lapso de tempo fixado para que o servidor se habilite às promoções horizontais e verticais.

Art. 4º Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, são os constantes dos Anexos previstos no art. 2º, que contém suas categorias, denominações, grupos ocupacionais, quantidades, jornadas semanais de trabalho, faixas de vencimentos e padrões de vencimento.

Parágrafo único. O Manual de Ocupações, que estabelece as funções e os requisitos para inscrição no concurso público e para a ocupação dos cargos dos grupos ocupacionais integrantes dos Quadros Permanentes de Pessoal dos Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, constitui o Anexo III;

Art. 5º Os cargos de carreira dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Grupo Ocupacional Operacional Auxiliar (GOA);

II - Grupo Ocupacional Operacional (GO);

III - Grupo Ocupacional Funcional (GF);

IV - Grupo Ocupacional Técnico (GT);

V - Grupo Ocupacional Especialista (GE);

VI- Grupo Ocupacional Especial (GOE).

§ 1º O Grupo Ocupacional Especialista abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigidoras de conhecimentos teóricos e práticos de nível acadêmico.

§ 2º O Grupo Ocupacional Técnico compreende os cargos que exigem conhecimentos profissionais com qualificação técnica de nível médio para o seu desempenho.

§ 3º O Grupo Ocupacional Funcional congrega os cargos que exigem formação em nível de ensino médio, ligados a atividades relacionadas ao âmbito administrativo, organizacional e demais atividades que exigem determinado conhecimento.

§ 4º O Grupo Ocupacional Operacional reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental completo, cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho.

§ 5º O Grupo Ocupacional Operacional Auxiliar reúne os cargos que exigem formação em nível de ensino fundamental inicial (4ª série), cujas tarefas requerem o conhecimento prático do trabalho voltado a uma rotina e predominância do esforço físico.

§ 6º O Grupo Ocupacional Especial reúne todos os cargos em extinção que compõem o quadro de cargos suplementares.

CAPÍTULO II



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

DA POLÍTICA NORTEADORA DOS PLANOS DE CARGOS E CARREIRAS

Art. 6º A política norteadora dos Planos de Cargos e Carreiras do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, fundada nos princípios de flexibilidade e maximização da realização do potencial individual do servidor tem por objetivos:

I - efetivar a valorização do servidor pelo reconhecimento dos esforços individuais na direção do crescimento profissional;

II - proporcionar aos servidores pleno conhecimento das oportunidades de acesso na carreira;

III - estabelecer um clima participativo e de confiança mútua entre o Município, suas Autarquias e Fundações, e o servidor sobre as perspectivas de desenvolvimento profissional;

IV - motivar e encorajar o servidor na exploração de sua capacidade em busca de maior conhecimento e desenvolvimento profissional;

V - criar condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE RANQUEAMENTO DAS CLASSES DE CARGOS DE

CARREIRA

Art. 7º O ranqueamento das classes de cargos de carreira dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, resultante de avaliação sobre a natureza, o grau de responsabilidade e complexidade, bem como as peculiaridades de cada cargo, atendidos os requisitos previstos no art. 37, observará os seguintes fatores:

I - instrução;

II - iniciativa/complexidade;

III - supervisão recebida;

IV - esforço mental e visual;

V - impacto dos erros;

VI - responsabilidade por contatos;

VII - responsabilidade por patrimônio;

VIII - responsabilidade por supervisão exercida;

IX - ambiente de trabalho;

X - riscos/segurança.

Parágrafo Único - Os valores dos padrões de vencimento dos cargos componentes das dez categorias serão fixados por ordem crescente da pontuação final dos fatores de avaliação previstos neste artigo.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira ou equiparada;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - habilitar-se previamente em concurso público nos termos da lei complementar que instituiu o regime jurídico.

Parágrafo Único - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

Art. 9º Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo de carreira cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Art. 10. Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.

Art. 11. Os editais de abertura de concurso público deverão reservar às pessoas portadoras de deficiência até dez por cento das vagas por cargo nele oferecidas, ou das que vierem a surgir no prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. Na definição do número de vagas decorrente da aplicação do percentual a que se refere o caput, utilizar-se-á arredondamento para o número inteiro imediatamente superior à fração decimal obtida.

Art. 12. Os editais de abertura de concursos deverão explicitar as condições para a inscrição das pessoas portadoras de deficiência e indicar onde poderão obter a lista de atribuições do cargo para o qual pretendam se inscrever.

§ 1º Por ocasião da inscrição o candidato deficiente deverá declarar que conhece os termos do edital e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

§ 2º A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo pelo portador de deficiência é impeditiva à inscrição no concurso.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

§ 3º Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

Art. 13 A pessoa portadora de deficiência deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput deverá ser realizada por equipe multidisciplinar designada no âmbito do Poder Executivo, pelo Secretário Geral, e no âmbito das Autarquias e Fundações, pelo respectivo Dirigente, antes da homologação da inscrição pretendida.

Art. 14. Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

Art. 15. Os cargos públicos classificam-se em cargos de carreira de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE CARREIRA

Art. 16. Os cargos de carreira de provimento efetivo, constantes dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, que constituem o Anexo I, serão preenchidos:

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

II - pelo enquadramento dos atuais servidores não ocupantes dos cargos em extinção integrantes dos Quadros Suplementares de Pessoal de que trata o art. 2º, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI;

III - pelas demais formas de provimento previstas em legislação específica.

§ 1º O provimento dos cargos de carreira no âmbito do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, dar-se-á, respectivamente, por ato do Prefeito Municipal e dos Dirigentes de Entidades, ou por ato de preposto definido em lei.

§ 2º Os servidores ocupantes dos cargos em extinção integrantes dos Quadros Suplementares de Pessoal a que se refere o inciso II serão enquadrados de acordo com as normas estabelecidas no Capítulo XI.

§ 3º São assegurados aos servidores integrantes dos Quadros Suplementares os mesmos direitos dos que integram os Quadros Permanentes de Pessoal.

Art. 17. Os valores dos padrões de vencimento dos cargos de carreira são os constantes dos Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal previstos nos Anexos a que se refere o art. 2º.

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão, nas quantidades, denominações e subsídios são os constantes das leis de estruturas administrativas do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações. Parágrafo único. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e dos Dirigentes de



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Autarquias e Fundações, observada a legislação específica de cada entidade.

CAPÍTULO V

DAS CARREIRAS

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 19. O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento da faixa I do cargo para o qual o servidor foi concursado e nomeado.

Parágrafo único. Para os cargos integrantes do Grupo Ocupacional Especialista, quando o Manual de Ocupações estabelecer como requisito para inscrição no concurso e ocupação do cargo graduação em nível superior acrescida de curso de pós-graduação em área específica, o ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial de vencimento da faixa II.

Art. 20 O desenvolvimento na carreira do servidor integrante dos Grupos Ocupacionais de que trata esta lei dar-se-á por meio das promoções horizontal e vertical.

Art. 21 Somente serão consideradas para fins das promoções horizontais e verticais de que tratam os arts. 24 e 27 as titulações adquiridas pelo servidor depois do ingresso no Município, suas Autarquias e Fundações.

Art. 22 Será considerado como de exercício para efeito das promoções horizontal e vertical, durante o interstício, os afastamentos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XVIII do art. 173 do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único - O servidor que na época da avaliação de desempenho estiver exercendo cargo comissionado ou função de confiança receberá, automaticamente, a pontuação mínima necessária para concorrer à promoção.

Art. 23 Suspendem o interstício exigido para fins das promoções horizontal e vertical:

I - as licenças e afastamentos, sem remuneração para o Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, do exercício do cargo de carreira, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 22;

II - os afastamentos do exercício do cargo previstos nos incisos IV, V e XII de que trata o art. 22 superiores, individual ou cumulativamente, a um ano;

III - os afastamentos ininterruptos do exercício do cargo previstos nos incisos XV e XVI de que trata o caput do art. 22 que excederem a um mandato.

SEÇÃO II

DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 24 Promoção horizontal é a passagem do servidor estável, integrante dos Grupos Ocupacionais previstos no art. 5º, de seu padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da mesma classe, observados:

I - os interstícios e percentuais previstos nos Anexos de que trata o art. 2º;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

II - a obtenção de no mínimo sete pontos na média das avaliações ocorridas no interstício;

III - a participação em cursos de formação continuada afins ao cargo que ocupa, se ofertados pela administração municipal.

§ 1º Não alcançada a pontuação mínima prevista no inciso II, a média será recalculada por ocasião da avaliação subsequente, descartada a avaliação de menor pontuação realizada no interstício, e assim sucessivamente, até o servidor atingir a pontuação mínima necessária para obter a promoção.

§ 2º Na hipótese do § 1º, será iniciada a contagem de novo interstício no mês subsequente àquele em que o servidor alcançar a pontuação mínima necessária para obter a promoção.

§ 3º Para efeito da promoção de que trata o caput, será considerada a participação do servidor em cursos de formação continuada com carga horária mínima total de:

I - noventa horas, para os especialistas;

II - sessenta horas, para os técnicos;

III - trinta horas, para os funcionais;

IV - quinze horas, para os operacionais.

§ 4º O servidor deverá encaminhar durante o interstício cópia dos títulos imediatamente à conclusão dos respectivos cursos, juntamente com os originais, à Comissão Permanente de Avaliação Funcional para autenticação e instrução do processo de promoção.

§ 5º Os títulos originais serão devolvidos ao servidor e os respectivos cursos registrados em sua ficha funcional.

§ 6º Do indeferimento dos títulos, caberá pedido de reconsideração para a Comissão Permanente de Avaliação Funcional, no prazo de três dias úteis, contado da ciência do servidor.

Art. 25 O acréscimo pecuniário decorrente da promoção horizontal será pago:

I - automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher dentro deste os requisitos previstos nos incisos I, II e III do art. 24;

II - a contar da data de protocolização do requerimento, se o servidor preencher o requisito do inciso III do art. 24 após o término do interstício;

III - no mês subsequente à data em que o servidor alcançar a pontuação mínima necessária à obtenção do benefício, na hipótese de que trata o § 1º do art. 24.

Art. 26 A aprovação no estágio probatório garante ao servidor a pontuação mínima necessária para concorrer à promoção.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 27. Promoção vertical é a passagem do servidor estável, para a faixa imediatamente superior, dentro da carreira, observados:



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

I - o interstício de três anos entre as faixas e os percentuais previstos nos Anexos de que trata o art. 2º, exceto a primeira promoção;

II - obtenção de no mínimo sete pontos na média das avaliações ocorridas no interstício;

III - conclusão de curso que eleve a escolaridade acima da exigida para ingresso na carreira, conforme legislação educacional vigente.

§ 1º Não alcançada a pontuação mínima prevista no inciso II, a média será recalculada por ocasião da avaliação subsequente, descartada a avaliação de menor pontuação realizada no interstício, e assim sucessivamente, até o servidor atingir a pontuação mínima necessária para obter a promoção.

§ 2º Na hipótese do § 1º, será iniciada a contagem de novo interstício no mês imediatamente subsequente àquele em que o servidor alcançar a pontuação mínima necessária para obter a promoção.

§ 3º O servidor deverá encaminhar durante o interstício cópia do título imediatamente à conclusão do curso, juntamente com o original, à Comissão Permanente de Avaliação Funcional para autenticação e instrução do processo de promoção.

§ 4º O título original será devolvido ao servidor e o respectivo curso registrado em sua ficha funcional.

Art. 28. Somente serão considerados para efeito de promoção vertical os títulos de graduação, pós-graduação lato-sensu, mestrado e doutorado reconhecidos pelo MEC-Ministério da Educação e Cultura, cuja afinidade com o cargo de carreira ocupado, seja previamente apreciada e aprovada no âmbito do Poder Executivo, pelo Secretário Geral, e nas Autarquias e Fundações, pelos respectivos Dirigentes, ouvidos o titular do órgão de lotação do servidor e a Comissão Permanente de Avaliação Funcional.

§ 1º Para fins da apreciação e aprovação prévias da afinidade a que se refere o caput, o servidor deverá encaminhar requerimento ao Secretário Geral ou aos Dirigentes de Autarquias e Fundações, precedentemente ao início do curso, acompanhado da grade curricular, atendendo aos editais específicos.

§ 2º Do indeferimento do requerimento, caberá pedido de reconsideração para as respectivas autoridades indicadas no § 1º, no prazo de cinco dias úteis, contado da ciência do servidor.

§ 3º Os títulos de cursos diretamente voltados à administração pública servirão para promoção vertical de qualquer servidor, independentemente da categoria de enquadramento.

Art. 29. O acréscimo pecuniário decorrente da promoção vertical será pago:

I - automaticamente, no mês subsequente ao término do interstício, se o servidor preencher dentro deste os requisitos previstos nos incisos I, II e III do art. 27;

II - a contar da data de protocolização do requerimento, se o servidor preencher o requisito do inciso III do art. 27 após o término do interstício;

III - no mês subsequente à data em que o servidor alcançar a pontuação mínima necessária à obtenção do benefício, na hipótese de que trata o § 1º do art. 27.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Art. 30. A avaliação de desempenho para fins das promoções horizontal e vertical será realizada anualmente, observados os seguintes fatores:

- I - produtividade e qualidade no trabalho;
- II - idoneidade profissional;
- III - zelo por equipamentos e materiais;
- IV - procedimento profissional;
- V - presença ao trabalho.

§ 1º A avaliação não será realizada se no ano o servidor permanecer afastado do exercício do cargo por período igual ou superior a sete meses;

§ 2º Se a Administração Pública não proporcionar a realização da avaliação de desempenho ao servidor, esta será considerada positiva naquele ano.

Art. 31. O processo de avaliação do servidor compreenderá as seguintes etapas:

- I - auto-avaliação;
- II - avaliação da chefia imediata;
- III - avaliação dos servidores lotados no setor;
- IV - avaliação dos subordinados, quando houver.

Parágrafo Único - Os fatores de que trata o art. 30, a ficha individual de avaliação de desempenho e os demais critérios a serem observados no processo de avaliação serão regulados por ato do Prefeito Municipal.

Art. 32. Serão adotados os seguintes conceitos finais na avaliação de desempenho:

- I - EXCELENTE: pontuação final igual ou superior a nove;
- II - BOM: pontuação final entre sete e oito vírgula noventa e nove;
- III - REGULAR: pontuação final entre cinco e seis vírgula noventa e nove;
- IV - INSATISFATÓRIO: pontuação final inferior a cinco.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho será considerada positiva se o servidor obtiver o conceito BOM ou EXCELENTE.

Art. 33. Serão constituídas no âmbito do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, Comissões Permanentes de Avaliação Funcional para coordenação do processo de avaliação, titulação e promoção dos servidores.

Parágrafo único. Cada comissão será integrada pelo respectivo titular do Órgão de Pessoal, que a presidirá, por um representante indicado pelo Sindicato dos Trabalhadores no Serviço Público Municipal de Pérola e por três servidores efetivos e estáveis, não ocupantes de cargo de provimento em comissão ou de



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

função de confiança, designados respectivamente pelo Prefeito Municipal e pelos Dirigentes de Autarquias e Fundações.

Art. 34. Da avaliação cabe recurso à Comissão Permanente de Avaliação Funcional, dentro de cinco dias úteis a partir da comunicação escrita feita ao servidor por sua chefia imediata, acompanhada de cópia da ficha de avaliação.

§ 1º A comunicação a que se refere o caput poderá ser substituída pela ciência do servidor lançada na própria ficha individual de avaliação.

§ 2º A Comissão apreciará o recurso e o decidirá em até dez dias úteis.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 35. Para os efeitos desta Lei, compreende-se como:

I - vencimento: a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei;

II - remuneração: o vencimento do cargo efetivo fixado em lei acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter temporário e permanente.

Art. 36. A remuneração dos servidores públicos do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, somente poderá ser fixada ou alterada por lei, observada a iniciativa privativa do Prefeito Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 37. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem os respectivos Quadros Permanentes de Pessoal;

II - os requisitos para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos;

IV - o processo de ranqueamento de que trata o Capítulo III.

Art. 38. O Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos e empregos públicos, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

Art. 39. A jornada semanal de trabalho dos cargos de carreira integrantes dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico, Funcional e Operacional e Operacional Auxiliar é a prevista nos Anexos de que trata o art. 2º.

§ 1º A jornada de trabalho dos cargos de carreira integrantes dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico, Funcional e Operacional e Operacional Auxiliar poderá ser reduzida ou aumentada, em caráter



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

temporário, com redução ou aumento proporcional da respectiva remuneração, para ocupar vaga em órgão ou unidade do Município, suas Autarquias e Fundações, cuja necessidade imponha jornada reduzida ou aumentada, mediante processo seletivo interno e critérios estabelecidos em edital.

§ Fica dispensado o processo seletivo de que trata o § 1º, em se tratando de cargo ocupado por único servidor.

Art. 40. O servidor estável ocupante de cargo integrante do Grupo Ocupacional Especialista poderá exercer suas atividades em jornada de trabalho de até quarenta horas semanais, em caráter permanente, com aumento proporcional da respectiva remuneração, mediante processo seletivo interno e critérios estabelecidos em edital, atendidos os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo de carreira;
- II - necessidade do serviço devidamente demonstrada pelo titular do órgão de lotação do servidor;
- III - existência de disponibilidade orçamentária e financeira do Município.

§ 1º O acréscimo pecuniário de que trata o caput, de natureza permanente e contado para todos os efeitos legais, sobre cujo valor incidirá a contribuição para o regime próprio de previdência social do Município, será incorporado em definitivo ao padrão de vencimento do cargo ocupado pelo servidor e aos seus proventos de aposentadoria.

§ 2º O servidor efetivo ou temporário, ocupante do cargo de médico ou odontólogo (dentista) pode optar por extensão de jornada de trabalho, de acordo com a necessidade da demanda da população, com prévia autorização da Secretaria Municipal de Saúde, que será remunerada proporcionalmente, em até 100% (cem por cento), do valor do seu vencimento.

Art. 41. O servidor ocupante de cargo integrante dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico, Funcional, Operacional e Operacional Auxiliar poderá exercer suas atividades em jornada reduzida ou aumentada, em caráter temporário, por prazo não superior a dois anos, com aumento proporcional da respectiva remuneração, observado os requisitos previstos nos incisos I, II e III do art.40.

Parágrafo Único - O acréscimo pecuniário de que trata o caput, de natureza precária e devido somente enquanto perdurarem as atividades temporárias exercidas pelo servidor, será pago de forma destacada na folha de pagamento e em nenhuma hipótese será incorporado ao seu padrão de vencimento.

Art. 42. Compete ao Prefeito Municipal autorizar a extensão permanente ou temporária da jornada semanal de que tratam os arts. 39, 40 e 41, observados os critérios de oportunidade e conveniência da Administração.

CAPÍTULO VIII

DA LOTAÇÃO

Art. 43. Lotação representa a quantidade de servidores necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas dos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

Art. 44 O Secretário Geral e os Dirigentes de Autarquias e Fundações estudarão, com os demais órgãos do Poder Executivo e das entidades, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

§ 1º Realizado o estudo, serão apresentadas propostas de lotação geral do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, respectivamente ao Prefeito Municipal e aos Dirigentes de entidades, das quais deverão constar:

I - a lotação atual e a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos;

II - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com antecedência, para previsão na proposta orçamentária.

CAPÍTULO IX

DA MANUTENÇÃO DOS QUADROS PERMANENTES DE PESSOAL

Art. 45. Novos cargos poderão ser criados nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 46. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação deverão constar:

I - denominação, quantitativo, padrão de vencimento, jornada semanal de trabalho, atribuições e requisitos de instrução para provimento dos cargos;

II - justificativa de sua criação.

§ 2º O padrão de vencimento dos cargos será definido, observadas as disposições do art. 37.

Art. 47. O Secretário Geral e os Dirigentes de Autarquias e Fundações analisarão as respectivas propostas e verificarão a existência de dotação orçamentária para a criação dos cargos.

Parágrafo Único - Aprovadas ou não pelos agentes de que trata o caput, as propostas serão enviadas ao Prefeito Municipal para decisão.

CAPÍTULO X

DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 48. Fica instituída como atividade permanente no Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, o estímulo à formação continuada de seus servidores, tendo como objetivos:

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

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

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

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

Art. 49. Serão três os tipos de formação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações;

II - de capacitação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente capacitado;

III - de atualização, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 50. A formação continuada terá caráter objetivo e prático e poderá ser oferecida, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - por intermédio da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 51. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de formação:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de formação, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de formação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - eventualmente desempenhando atividades de instrutor, multiplicador ou facilitador, dentro dos programas de formação aprovados;

IV - submetendo-se a programas de formação relacionados às suas atribuições.

Art. 52. O Secretário Geral e os Dirigentes de Autarquias e Fundações, por meio dos respectivos órgãos de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborarão e coordenarão a execução de programas de formação.

Parágrafo único. Os programas de formação continuada serão elaborados anualmente, considerando as disponibilidades orçamentárias, e a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos necessários à sua implementação.

Art. 53. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades em consonância com o programa de formação estabelecido pela Administração, por meio de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de formação continuada em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XI

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 54. Os atuais servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos Anexos de que trata o art. 2º, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 55. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:

I - a igualdade de denominação e de atribuições dos cargos;

II - as transformações de cargos previstas no Anexo IV;

III – o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;

IV - a habilitação legal para o exercício do cargo, quando for o caso.

V – o posicionamento inicial do Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

VI - o tempo de efetivo exercício no serviço público municipal, na forma do Anexo VI desta lei.

§ 1º As transformações a que se refere o inciso II são promovidas com cargos efetivos que guardam similitude de natureza, grau de responsabilidade e complexidade de atribuições.

§ 2º O servidor integrante do Grupo Ocupacional Especialista será enquadrado na faixa I ou na faixa II de vencimento, observado a exigência mínima para contratação.

Art. 56. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, XV da Constituição Federal.

Art. 58. Os atos de enquadramento dos atuais servidores para os Quadros Permanentes e Suplementares de Pessoal criados nesta Lei serão expedidos pelo Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, mantidas as situações funcionais e respeitados os direitos adquiridos, observadas as disposições do art. 70.

Art. 59. O servidor enquadrado ocupará dentro da faixa de vencimentos do novo cargo o padrão cujo vencimento seja igual ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei, observados o inciso II do art. 55 e o art. 78.

§ 1º Não havendo coincidência entre os vencimentos, proceder-se-á ao pagamento da diferença como parcela complementar, de caráter temporário.

§ 2º Caso o vencimento do servidor seja superior ao valor do último padrão de vencimento da faixa, ser-lhe-á garantida a percepção do mesmo vencimento.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Art. 60. Fica assegurado ao servidor ocupante de cargo de carreira enquadrado na forma do § 2º do art. 59, integrante:

I - dos Grupos Ocupacionais Especialista, Técnico, Funcional, Operacional e Operacional Auxiliar, quatro por cento sobre o respectivo padrão de vencimento, a cada quatro anos de exercício, a título de promoção horizontal, limitada a oito, observados os requisitos previstos nos incisos II e III do art. 24;

Parágrafo único. O disposto no inciso I aplica-se aos servidores enquadrados na forma do caput e § 1º do art. 59 que alcançarem o último padrão de vencimento da respectiva faixa.

Art. 61. O servidor estável que concluiu curso imediatamente superior ao exigido para contratação no cargo que ocupar, após o ingresso no serviço público municipal, não aproveitado na carreira, e aquele que vier a concluí-lo até 31 de dezembro de 2010 poderá apresentar o título, para fins da primeira promoção vertical, e obter o benefício a partir da data do deferimento do Prefeito Municipal.

Art. 62. O servidor estável que concluir curso imediatamente superior ao exigido para contratação no cargo que ocupar, iniciado antes da vigência desta lei, poderá apresentar o título para fins da primeira promoção vertical e obter o benefício a contar da data do requerimento.

Art. 63. O servidor estável que iniciar curso imediatamente superior ao exigido para contratação no cargo que ocupar, após a vigência desta lei poderá apresentar o título para fins da primeira promoção vertical e obter o benefício a contar da data do requerimento, na forma dos incisos II e III do art. 27 e do art. 28.

Art. 64. Fica denominada de adicional por tempo de serviço a promoção por antiguidade concedida ao servidor pela decorrência do tempo de serviço, anteriormente identificada de progressão funcional e de quinquênio, agregada ao vencimento inicial do cargo ocupado pelo servidor na forma das leis instituidoras dos planos de carreiras do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações.

§ 1º Os percentuais definidos em lei para as vantagens pecuniárias de que trata o caput serão apurados e totalizados com base no tempo de serviço prestado pelo servidor no Município, suas Autarquias e Fundações, e incidirão sobre o padrão de vencimento resultante do enquadramento previsto neste Capítulo.

§ 2º Os valores percebidos pelo servidor com base nos percentuais de que trata o § 1º serão desmembrados da sua remuneração precedentemente ao enquadramento previsto neste Capítulo e pagos de forma destacada na folha de pagamento a título de adicional por tempo de serviço.

Art. 65. Os valores concedidos na forma de abono pecuniário serão incorporados ao vencimento do servidor, constituídos estes pelo vencimento inicial do cargo acrescido dos valores pagos a título de promoção por desempenho e por nova titulação, para efeito do enquadramento de que trata este Capítulo.

Parágrafo Único - Os valores incorporados a remuneração do servidor em decorrência do exercício de cargo comissionado continuarão a ser pagos de forma destacada na sua folha de pagamento.

Art. 66. Os interstícios para fins das promoções horizontais e verticais, de que trata o Capítulo V, iniciar-se-ão a partir da data de vigência desta Lei.

Art. 67. Ficam asseguradas aos servidores enquadrados por esta Lei as vantagens pecuniárias estabelecidas em leis próprias.

Art. 68. Será constituída uma Comissão de Enquadramento integrada pelos titulares dos Órgãos de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, e por um representante indicado pelo Sindicato dos Servidores Públicos do Município de Pérola, designados por ato do Prefeito Municipal.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Art. 69. Compete à Comissão de Enquadramento:

I - promover o enquadramento dos servidores ocupantes de cargos efetivos na data de vigência desta Lei, observadas as normas fixadas neste Capítulo;

II - minutar os atos coletivos de enquadramento e encaminhá-los ao Prefeito Municipal ou aos Dirigentes de Autarquias e Fundações, para assinatura.

§ 1º A Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos respectivos órgãos de lotação.

§ 2º Os atos coletivos de enquadramento serão expedidos por meio de portaria, sob a forma de listas nominais, até a data de vigência desta Lei.

§ 3º As vantagens pecuniárias decorrentes do enquadramento promovido na forma deste Capítulo serão devidas e pagas a partir da data de vigência desta Lei.

Art. 70. O servidor poderá requerer ao Prefeito Municipal ou aos Dirigentes de Autarquias e Fundações a revisão do seu enquadramento, em decorrência de erro, omissão ou outro assemelhado, no prazo de até sessenta dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, mediante petição fundamentada.

§ 1º O Prefeito Municipal ou o Dirigente de Autarquias e Fundações, ouvida a Comissão de Enquadramento de que trata o art. 69, decidirá sobre o pedido no prazo de até sessenta dias, contado da data de protocolização da petição.

§ 2º Em caso de provimento do pedido de revisão, os efeitos da decisão retroagirão à data de vigência do enquadramento.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 71. As atuais classes de cargos de carreira submetidas ao processo de ranqueamento de que trata o art. 7º são distribuídas em categorias de um a dez com as respectivas faixas de vencimentos, na forma do Anexo V.

§ 1º As atuais classes de cargos de carreira a que se refere o caput:

I - dos Quadros Permanentes de Pessoal:

a) do Poder Executivo integram as categorias de um a dez;

II - dos Quadros Suplementares de Pessoal:

a) do Poder Executivo integram a categoria única.

§ 2º O ranqueamento de novas classes de cargos de carreira nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, poderá determinar a ampliação do número de categorias fixadas no caput.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

§ 3º As novas classes de cargos de carreira que tenham a mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade, requisitos para investidura e peculiaridades de classes já existentes em quaisquer dos quadros permanentes de pessoal deverão integrar a mesma categoria.

Art. 72. Serão automaticamente extintos os cargos efetivos:

I - vagos existentes nos Quadros Permanentes de Pessoal do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, antes da data de vigência desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo XI;

II - pertencentes aos Quadros Suplementares de Pessoal, previstos nos Anexos de que trata o art. 2º, quando vagarem.

Art. 73. Os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos e fixados nos termos do disposto no art. 7º da Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro de 2003.

Art. 74. Os cargos e carreiras dos membros do magistério público municipal são instituídos e regulados por lei própria, em obediência à Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 75. Os candidatos aprovados em concursos públicos anteriores cujos cargos tiveram as denominações e os padrões de vencimento alterados por esta Lei serão nomeados nos novos cargos constantes do Anexo I, quando chamados a tomarem posse dos cargos concursados.

Art. 76. Aos servidores não efetivos estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal e os não efetivos que ingressaram no Município, suas Autarquias e Fundações, no período compreendido entre 05 de outubro de 1983 e 05 de outubro de 1988, aplicam-se as disposições da Lei Municipal nº 1.161, de 11 de maio de 2007.

Art. 77. Integram esta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX E X e que a acompanham e ficam aprovados.

Art. 78 As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Município, suas Autarquias e Fundações, suplementadas se necessário.

Art. 79 Ficam revogados:

I - a Lei nº 606/91, de 23 de dezembro de 1991;

II - a Lei nº 677/95, de 13 de março de 1995;

III - a Lei nº 679/95, de 20 de março de 1995;

IV - a Lei nº 797/2000, de 27 de março de 2000;

V - a Lei nº 833/2001, de 9 de março de 2001;

VI - a Lei nº 838/2001, de 16 de março de 2001;

VII – a Lei nº 842/2001, de 15 de maio de 2001;

VIII - a Lei nº 855/2001, de 01 de agosto de 2001;

IX - a Lei nº 884/2002, de 10 de janeiro de 2002;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

X - a Lei nº 893/2002, de 01 de março de 2002;

XI - a Lei nº 917/2002, de 25 de setembro de 2002;

XII - a Lei nº 1.069/2005, de 19 de dezembro de 2005;

XIII - a Lei nº 1.070/2005, de 19 de dezembro de 2005;

Art. 85 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola, 1º de abril de 2010.

CLAITON CLEBER MENDES

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

DECRETO Nº 271, 25 de novembro de 2010.

Altera a lei complementar municipal n.º 01/2010, de 1º/04/2010, que trata do plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

Art. 1º – O anexo I passa a ter a seguinte redação:

Na categoria 2 – Auxiliar de Enfermagem – GO – QTDE 20 – C/H 36.

Art. 2º – O Anexo II dispõe:

Na categoria única – Oficial de Administração – QTDE 7 – C/H 40.

Na categoria única – Psicólogo – QTDE 2 – C/H 20.

Art. 3º – Fica excluído do quadro de servidores o cargo de médico plantonista.

Art. 4º - Este decreto em vigor a partir da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pérola, Pr, 25 de novembro de 2010.

Claiton Cleber Mendes
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Lei nº 1.587, 23 de fevereiro de 2011.

Altera Lei complementar municipal n.º 01/2010, de 1º/04/2010, que trata do plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O anexo I passa a ter a seguinte redação:

Na categoria 5 – Assistente Social – GE – QTE 2 – C/H 30.

Art. 2º – Aos profissionais com contrato de trabalho em vigor na data de publicação desta Lei é garantida a adequação da jornada de trabalho, vedada a redução do salário.

Art. 3º – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Pérola, Pr 23 de fevereiro de 2011.

CLAITON CLEBER MENDES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI nº 1.604 de 18 de abril de 2011.

Autoriza a alterar o anexo da Lei Complementar 01/2010, na categoria Assistente Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve Propor a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º - Autoriza a alteração da lei complementar municipal n.º 01/2010, de 1º/04/2010, que trata do plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

Art. 2º – O anexo da Lei Complementar 01/2010, passa a vigorar da seguinte forma:

Na categoria 2 – Assistente Social – GE – QTE 03 – C/H 30.

Art. 2º – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Pérola, 18 de abril de 2011.

Claiton Cleber Mendes
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI nº 1623 de 08 de junho de 2011.

Altera Anexo I e II da Lei Complementar nº 01/2010, de 01 de abril de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei, visando à alteração da lei complementar municipal n.º 01/2010, de 1º/04/2010, que trata do plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

Art. 1º – O anexo I da Lei Complementar 01/2010, passa a vigorar da seguinte forma:

Agente de serviços Especiais – Masculino – GOA – QTDE - 75 C/H 40

Agente de serviços Especiais – Feminino –GOA – QTDE - 75 C/H 40.

Recepcionista - GO – QTDE – 02 – C/H 36.

Técnico e Instrutor de Informática – GT – QTDE – 03 – C/H 40.

Art. 2º - O anexo II passa a expor:

I –Recepcionista - tendo como atribuição

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.
- ↳ Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.
- ↳ Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.
- ↳ Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.
- ↳ Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ↳ Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- ↳ Recepcionar e atender o público interno e externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes.
- ↳ Controlar o fluxo de papeis, observando regras de protocolo.

REQUISITOS PARA CARGO



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

III – Técnico e Instrutor de Informática – atribuição:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
- ↳ Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- ↳ Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- ↳ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- ↳ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- ↳ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- ↳ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- ↳ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- ↳ Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.
- ↳ Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- ↳ Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Art. 3º - O Cargo de Coordenador da Unidade de Controle Interno passa a exigir a formação Obrigatória em Ensino Superior Completa em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Gestão Pública, e Ciências Exatas com Registro nos respectivos Conselhos ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Art. 4º – Fica extinto o cargo de Telefonista.

Art. 5º - Esta Lei entra em virgo na data de sua publicação.

Pérola, 08 de junho de 2011.

Claiton Cleber Mendes
Prefeito Municipal
(REPUBLICADO POR INCORREÇÃO)



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI Nº 1.657 de 24 de agosto de 2011.

Dispõe sobre a criação dos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de

suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 10 (dez) cargos públicos de Agente Comunitário da Saúde e 5 (cinco) cargos públicos de Agente de Combate às Endemias, com a carga horária e respectivos vencimentos constantes do Anexo Único da presente Lei.

Parágrafo único - Os cargos públicos criados nos termos deste artigo integrarão quadro do Município, de Pérola, nos termos do Plano de Carreira e seus anexos, Lei Municipal nº 01/2010.

Art. 2º O exercício dos cargos públicos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, nos termos desta Lei, dar-se-á, exclusivamente, no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, na execução das atividades de responsabilidade deste Município.

Parágrafo único. Aplica-se aos servidores titulares dos cargos de que trata a presente Lei:

I – o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Pérola, salvo disposição contrária nesta Lei.

Art. 3º O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I** - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- II** - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III** - o registro para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV** - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas para a área de saúde;
- V** - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI** - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Art. 4º - O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal.

Parágrafo único. São consideradas atividades do Agente de Combate às Endemias, entre outras:

- I** - executar atividades de controle vetorial com a principal função de descobrir focos, destruir e evitar a formação dos criadouros, bem como impedir a reprodução de vetores;
- II** - executar controle de roedores e de outras espécies nocivas à saúde humana e animal;
- III** - identificar situações de risco individual e coletivo;
- IV** - executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas ou inseticidas autorizadas conforme orientação técnica;
- V** - promover ações de educação em saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários;
- VI** - realizar e registrar visitas domiciliares de acordo com metas estabelecidas por bairros e/ou zoneamento;
- VII** - estimular a participação comunitária em ações de saúde;



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

- VIII** - registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos ao Programa de Controle de Endemias;
- IX** - manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de atuação;
- X** - atuar no controle das doenças endêmicas e epidêmicas;
- XI** - identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscando soluções coletivas;
- XII** – realizar controle e vacinação de animais domésticos.

Art. 5º A Secretaria Municipal da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção de saúde, de controle e de vigilância a que se referem os artigos 3º e 4º desta Lei.

Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício do cargo público:

- I** - residir na área de comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
- II** - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- III** - haver concluído o ensino fundamental.

§ 1º - Para os fins do disposto no inciso I, considera-se área o espaço geográfico definido pelo gestor municipal da saúde, através dos estudos de territorialização.

§ 2º - Não se aplica a exigência a que se refere o inciso III aos agentes que, em 05.10.2006, data da publicação da Lei Federal nº 11.350/2006, que já estavam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde.

Art. 7º O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício do cargo público:

- I** - haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
- II** - haver concluído o ensino fundamental;
- III** – residir no Município.

Parágrafo único. Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos agentes que, em 05.10.2006, data da publicação da Lei Federal nº 11.350/2006, já estavam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias.

Art. 8º Os conteúdos programáticos dos cursos referidos no inciso II, do art. 6º e no inciso I, do art. 7º, bem como dos módulos necessários à adaptação da formação curricular do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias, serão adotados pelo Município, observadas as diretrizes curriculares definidas pelo Ministério da Saúde e pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 9º. Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias serão admitidos, na forma do disposto no § 4º do art. 198 da Constituição Federal de 1988 e art. 8º da Lei nº 11.350/2006.

Art. 10. A admissão de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias deverá ser precedida de processo seletivo público de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, observando critérios objetivos e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Saúde certificar, em cada caso, a existência de anterior processo de seleção pública, para efeito da dispensa de seleção pública referida no parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006.

Art. 11. A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente o vínculo do Agente Comunitário de Saúde ou do Agente de Combate às Endemias na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I** - prática de falta grave, aplicado subsidiariamente aquelas constantes no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, listadas a seguir:



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

- a) ato de improbidade;
 - b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - c) negociação habitual por conta própria ou alheia sem permissão do empregador, e quando construir ato de concorrência à empresa para a qual trabalha o empregado, ou for prejudicial ao serviço;
 - d) condenação criminal do empregado, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
 - e) desídia no desempenho das respectivas funções;
 - f) embriaguez habitual ou em serviço;
 - g) violação de segredo da empresa;
 - h) ato de indisciplina ou de insubordinação;
 - i) abandono de cargo;
 - j) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - k) ato lesivo de honra e boa fama ou ofensas físicas praticada contra o empregador e superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
 - l) qualquer outra falta grave prevista no estatuto do servidor municipal.
- II** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, conforme vedação prevista no art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal/88;
- III** - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999;
- IV** - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de vínculo laboral, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas, sendo assegurado, nos termos da lei, o acompanhamento do processo administrativo por Comissão Paritária integrada por representantes da gestão municipal, do Sindicato dos Servidores e do Conselho Municipal de Saúde.
- V** - motivadamente, em face da:
- a) extinção ou encerramento das atividades dos programas federais a que estiverem vinculados os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate a Endemias, salvo se os referidos programas vierem a ser substituídos por programas similares que sejam capazes de abarcar os serviços dos mencionados agentes;
 - b) denúncia ou cancelamento do convênio de adesão assinado por iniciativa do Município ou da União;
 - c) cessação do repasse de recursos financeiros da União para o Município.

§1º No caso do Agente Comunitário de Saúde, o vínculo também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não atendimento ao disposto no inciso I do art. 7º, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

§2º No caso do Agente de Combate às Endemias, o vínculo também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não atendimento ao disposto no inciso III do art. 8º, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência.

§3º O gestor municipal de saúde informará ao Conselho Municipal de Saúde sobre os motivos que levaram à perda do cargo do Agente.

Art. 12. Fica criado, na Secretaria Municipal da Saúde, Quadro Suplementar de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, destinado a promover, no âmbito do SUS, ações complementares de vigilância epidemiológica a endemias, no quantitativo e padrões de vencimentos estabelecidos na forma desta Lei.

Parágrafo único. A jornada de trabalho diária e semanal dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias observará as peculiaridades locais e é aquela estabelecida, de acordo com o padrão de vencimentos, do Anexo Único desta Lei.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Art. 13. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, exerçam atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias, vinculados diretamente aos gestores locais do SUS, à entidade de administração indireta ou a entidades contratadas pelo Poder Público não investido em cargo público, e não alcançados pelo disposto no parágrafo único do art. 11, poderão permanecer no exercício destas atividades até que seja concluída a realização de processo seletivo público pelo município, com vistas ao cumprimento do disposto nesta Lei.

Parágrafo único - Os Agentes Comunitários de Saúde e os Agentes de Combate às Endemias, em atividade, que até 14.02.2006 - data da promulgação da Emenda Constitucional nº 51/2006 – tenham se submetido a processo seletivo público com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, serão incorporadas ao Quadro Suplementar de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação desta Lei.

Art. 14. Fica vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos, aplicável na forma da Lei.

Art. 15. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar processo seletivo público de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias para preenchimento das vagas de cargos públicos necessárias a completar o quantitativo previsto nesta Lei.

Parágrafo único. Processo seletivo realizado anteriormente a vigência desta Lei, poderá ser ratificado, conforme disposto na legislação federal.

Art. 16. O Poder Executivo regulamentará esta Lei, no que for necessário à sua aplicação.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pérola, 24 de agosto de 2011.

CLAITON CLEBER MENDES
Prefeito Municipal

ANEXO 01

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
01	Agente de combate às Endemias	R\$ 976,45	40h	05
02	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 976,45	40h	10

OBSERVAÇÃO: Reajuste concedido conforme Lei Municipal nº1944, de 20/01/2014, reposição salarial de 5,5627%, para todos os servidores inclusive os Agentes Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI nº 1.664 de 9 de setembro de 2011.

Altera o Anexo III da lei Complementar 001/2010

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – O Anexo III, onde se refere aos motoristas – requisitos para o cargo vigorará nos seguintes termos;

FORMAÇÃO: Obrigatória Formação completa em Ensino Fundamental.
Carteira Nacional de Habilitação: CATEGORIA “D” e “E”.

Art. 2º – Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Pérola, PR. 9 de setembro de 2011.

Claiton Cleber Mendes
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Lei nº 1.732, 28 de março de 2012.

Altera Lei complementar n.º 01/2010, de 1º/04/2010, que trata do plano de carreira, cargos e salários do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, resolve Propor a Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º – O anexo I da Lei Complementar nº 01/2010, passa a vigorar com alteração na faixa de vencimento e padrão de vencimento do seguinte cargo: *Categoria 3 – Agente Administrativo – GF – QTE 50 – C/H 40.*

Art. 2º – Esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Pérola, PR, 28 de março de 2012.

CLAITON CLEBER MENDES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI nº 1.741 de 5 de abril de 2012.

Altera os anexos I, II e V, da Lei Complementar 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados os anexos I (Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo), II (Quadro Suplementar de Pessoal do Poder Executivo) e V (Tabela de Ranqueamento das Classes de Cargos de Carreira do Poder Executivo), da Lei Complementar n. 001, de 1º de abril de 2010, no tocante ao percentual a ser acrescido aos vencimentos dos servidores, que passará a 4%, após observado o disposto no artigo 24 da mesma lei.

Art. 2º. Os demais artigos e anexos permanecem inalterados.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola, em 5 de abril de 2012.

CLAITON CLEBER MENDES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 17, 28 de janeiro de 2013.

Altera o Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterado item 1 (Agente de Serviços Especiais), do Anexo I do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo), da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo valor inicial passará ser de R\$ 678,00 (seiscentos e setenta e oito reais).

Art. 2º Os demais artigos e anexos permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retrativo a 01 de janeiro de 2013 (inclusive).

Pérola PR, 28 de janeiro de 2013.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 023 de 26 de junho de 2013.

Dispõe sobre criação de cargos públicos de provimento efetivo no quadro permanente de pessoal constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola – Lei Complementar n. 001, de 01 de abril de 2010 e altera os anexos I e III da mesma Lei Complementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados *no quadro permanente de pessoal (anexo I) constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola – Lei Complementar n. 001, de 01 de abril de 2010*, os seguintes cargos de provimento efetivo, sob o regime estatutário, para preenchimento através de Concurso Público Municipal:

I - 01 (um) cargo de Coordenador do CRAS, carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e piso inicial mensal de R\$2.252,43;

II – 01 (um) cargo de Fonoaudiólogo, carga horária de 30 (trinta) horas semanais e piso inicial mensal de R\$2.252,43;

III – 01 (um) cargo de Técnico Esportivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais e piso inicial mensal de R\$1.098,98.

Art. 2º Integra a presente Lei Complementar novo texto para os anexos I e III, da Lei Complementar 001, de 1 de abril de 2010, incluindo os cargos criados na presente Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola Pr, 26 de junho de 2013.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 028 de 24 de julho de 2013.

Altera os itens 3, 8 e 9, do Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o disposto na Categoria 3 – Motorista – GO – QTE - 30 – C/H 40, Operador de Máquinas – GO – QTE – 15 – C/H – 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo Padrão de Vencimento Inicial passará a ser de R\$1.200,00 (um mil e duzentos reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 5% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 2º Fica alterado o disposto na Categoria 8 – Contador – GE – QTE – 2 – C/H 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo padrão de vencimento inicial passará ser de R\$3.800,00 (três mil e oitocentos reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 5% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 3º Fica alterado o disposto na Categoria 9 – Médico – GE – QTE – 3 – C/H 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo padrão de vencimento inicial passará ser de R\$10.000,00 (dez mil reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 5% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 4º Fica alterado o disposto na Categoria 9 – Médico Plantonista – GE – QTE – 4 – C/H 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo padrão de vencimento inicial passará ser de R\$10.000,00 (dez mil reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 5% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 5º Os demais artigos e anexos permanecem inalterados.

Art. 6º Integra esta Lei Complementar o Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010, com nova redação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola Pr, 24 de julho de 2013.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal



LEI Nº 1940, de 30 de dezembro 2013.

Dispõe sobre criação de cargos públicos de provimento efetivo no quadro permanente de pessoal constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola – Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010 e altera o anexo I da mesma Lei Complementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados no quadro permanente de pessoal (anexo I) constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola – Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010, os seguintes cargos de provimento efetivo, sob o regime estatutário, para preenchimento através de Concurso Público Municipal:

I – 01 (um) cargo de Assistente Social, carga horária de 30 (trinta) horas semanais e piso inicial mensal de R\$2.252,43;

II – 03 (três) cargos de Técnico Esportivo, carga horária de 20 (vinte) horas semanais e piso inicial mensal de R\$1.098,98;

Art. 2º Integra a presente Lei Complementar novo texto para o anexo I da Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010, incluindo os cargos criados na presente Lei Complementar.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola, PR, 30 de dezembro de 2013.

DARLAN SCALCO
Prefeito



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI Nº 1971, de 28 de março de 2014.

Altera o valor o vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias passará a ser de R\$ 1.014,00 (mil e quatorze reais) mensais.

Art. 2º Via de consequência fica alterada, também, o Anexo I, da Lei 1657, de 24 de agosto de 2011.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da competência de janeiro de 2014.

Pérola, 28 de março de 2014.

DARLAN SCALCO
PREFEITO



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

ANEXO 01
DA LEI 1657, DE 24.08.2011

CÓDIGO	CARGO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	VAGAS
01	Agente de combate às Endemias	R\$ 1.014,00	40h	05
02	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.014,00	40h	10



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 036, de 02 de abril de 2014.

Altera os itens 1 e 2, do Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o disposto na Categoria 1 – Agentes de Serviços Especiais Masculino, GOA – QTE - 75 – C/H 40, Agentes de Serviços Especiais Feminino – GOA – QTE - 75 – C/H 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo Padrão de Vencimento Inicial passará a ser de R\$850,00 (Oitocentos e cinquenta reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 10%, 15% e 20% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 2º Fica alterado o disposto na Categoria 2 – Agente de Manutenção – GO – QTE – 5 – C/H 40, Agente de Obras, – GO – QTE – 15 – C/H 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo padrão de vencimento inicial passará ser de R\$950,00 (novecentos e cinquenta reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 10%, 15% e 20% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 3º Os demais artigos e anexos permanecem inalterados.

Art. 4º Integra esta Lei Complementar o Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010, com nova redação.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Pérola Pr, 02 de abril de 2014.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal

(Republicado por incorreção 09/04)



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 039, de 22 de maio de 2014.

Altera o item 5 do Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o disposto na Categoria 5 – Farmacêutico – GE – QTE - 05 – C/H 40 e 5 - Psicólogo – GE – QTE – 05 – C/H – 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010,

Art. 2º Os demais artigos e anexos permanecem inalterados.

Art. 3º Integra esta Lei Complementar o Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010, com nova redação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola PR, 22 de maio de 2014.

DARLAN SCALCO
Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 041, de 17 de julho de 2014.

Altera parte do Anexo III da Lei Complementar nº 001, de 1º de Abril de 2010.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O item referente à Formação constante ao Anexo III, da Lei 001 de 1º de abril de 2010 no que tange aos Requisitos para o Cargo de Agente de Serviços Especiais passará ter a seguinte redação:

REQUISITOS PARA CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS

Formação: Alfabetizado.

Comprovação de Alfabetização: Declaração de dois professores efetivos municipais.

Art. 2º O item referente ao Anexo III, da Lei 001 de 1º de abril de 2010 no que tange às Responsabilidades e Atribuições do Engenheiro Civil passará ter a seguinte redação:

ENGENHEIRO CIVIL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

- ↳ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- ↳ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- ↳ Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções
- ↳ preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- ↳ Aprovar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a homologação junto aos superiores e órgãos competentes.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

- ↳ Aprovar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
- ↳ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- ↳ Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- ↳ Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.
- ↳ Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- ↳ Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas.
- ↳ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- ↳ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- ↳ Aprovar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- ↳ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- ↳ Efetuar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.
- ↳ Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- ↳ Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- ↳ Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

Art. 3º Ficam inalterados os demais requisitos constantes no Anexo III, da Lei Complementar nº 001 de 1º de abril de 2010.

Art. 4º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola, 17 de julho de 2014.

DARLAN SCALCO
PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 051, de 20 de fevereiro de 2015.

Altera o item 9, do Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica alterado o disposto na Categoria 9 – Médico – GE – QTE – 3 –C/H 30, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010, cujo padrão de vencimento inicial passará ser de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) com reflexos em percentuais de 4% de ascensão horizontal e 5% de ascensão vertical nas alíneas de faixas de vencimento.

Art. 2º Ficam revogados os artigos 3º e 4º, da Lei Complementar nº 028, de 24 de julho de 2013.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola, PR, 20 de fevereiro de 2015.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná

LEI COMPLEMENTAR Nº 059, de 24 de julho de 2015.

Altera o item 9, do Anexo I, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica excluído o cargo de Médico Plantonista constante na Categoria 9 – GE – QTE – 4 –C/H 40, do Anexo I, do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo, da Lei Complementar nº 001, de 1º de abril de 2010.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Pérola - PR, 24 de julho de 2015.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal



LEI COMPLEMENTAR Nº 062 , de 16 de outubro 2015.

Dispõe sobre criação e alteração do número de vagas no quadro permanente de pessoal constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola – Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010 e altera o anexo I da mesma Lei Complementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado no quadro permanente de pessoal (anexo I), do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola – Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010 01 (um) cargo de Assistente Social, carga horário de 30 (trinta) horas semanais e piso inicial mensal de R\$ 2.525,85.

Art. 2º Fica alterado o número de vagas de 01 (uma) para 05 (cinco), no quadro permanente de pessoal (anexo I) constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola, no cargo de Técnico Esportivo – Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010.

Art. 3º Fica alterado o número de vagas de 02 (duas) para 03 (três), no quadro permanente de pessoal (anexo I) constante do Plano de Carreira, Cargos e Salários do Município de Pérola, no cargo de Nutricionista – Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010.

Art. 4º Integra a presente Lei Complementar novo texto para o anexo I da Lei Complementar nº 001, de 01 de abril de 2010, incluindo a alteração na presente Lei Complementar.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal 1.940, de 30 de dezembro de 2013.

Pérola, PR, 16 de Outubro de 2015.

DARLAN SCALCO
Prefeito



LEI COMPLEMENTAR Nº 069, de 04 de Março de 2016.

Altera a Lei Complementar nº 01, de 01 de abril de 2010 (Plano de Carreira, Cargos, e Salários do Município de Pérola).

O PREFEITO MUNICIPAL DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam revogados os Artigos 21 e 62, da Lei Complementar nº 01, de 01 de abril de 2010.

Art. 2º O Artigo 61, da Lei Complementar nº 01, de 01 de abril de 2010, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 61. O servidor estável que concluiu curso imediatamente superior ao exigido para contratação no cargo que ocupar, não aproveitado na carreira, poderá apresentar o título, para fins da primeira promoção vertical, e obter o benefício a partir da data do deferimento do Prefeito Municipal.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pérola, PR, 04 de Março de 2016.

DARLAN SCALCO
Prefeito Municipal



ANEXO I
LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 1º DE ABRIL DE 2010
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº2359/15-03-2017 - 6,58%

CATEGORIAS	NOMENCLATURAS	GOC	QTDE	C/H	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS FAIXAS DE VENCIMENTO	PADRÕES DE VENCIMENTO																			
						3 anos	2 anos	2 anos	2anos	2anos															
						A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
C-1	AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS MASCULINO-N-1-LEI 1623/2011	GOA	75	40	Faixa I	1071,68	1.114,55	1.159,13	1.205,49	1.253,71	1.303,86	1.356,02	1.410,26	1.466,67	1.525,33	1.586,35	1.649,80	1.715,79	1.784,43	1.855,80	1.930,04	2.007,24			
					Faixa II - 10%	1178,85	1.226,00	1.275,04	1.326,04	1.379,09	1.434,25	1.491,62	1.551,28	1.613,33	1.677,87	1.744,98	1.814,78	1.887,37	1.962,87	2.041,38	2.123,04	2.207,96			
					Faixa III - 15%	1232,43	1.281,73	1.333,00	1.386,32	1.441,77	1.499,44	1.559,42	1.621,80	1.686,67	1.754,14	1.824,30	1.897,27	1.973,16	2.052,09	2.134,17	2.219,54	2.308,32			
					Faixa IV - 20%	1286,02	1.337,46	1.390,95	1.446,59	1.504,64	1.564,64	1.627,22	1.692,31	1.760,00	1.830,40	1.903,62	1.979,76	2.058,95	2.141,31	2.226,96	2.316,04	2.408,68			
C-2	AGENTE DE MANUTENÇÃO - N-1	GO	5	40	Faixa I	1197,76	1.245,67	1.295,50	1.347,32	1.401,21	1.457,26	1.515,55	1.576,17	1.639,22	1.704,79	1.772,98	1.843,90	1.917,65	1.994,36	2.074,13	2.157,10	2.243,38			
					Faixa II - 10%	1317,54	1.370,24	1.425,05	1.482,05	1.541,33	1.602,98	1.667,10	1.733,79	1.803,14	1.875,26	1.950,28	2.028,29	2.109,42	2.193,79	2.281,55	2.372,81	2.467,72			
					Faixa III - 15%	1377,42	1.432,52	1.489,82	1.549,41	1.611,39	1.675,85	1.742,88	1.812,60	1.885,10	1.960,50	2.038,92	2.120,48	2.205,30	2.293,51	2.385,25	2.480,66	2.579,89			
					Faixa IV - 20%	1437,31	1.494,80	1.554,60	1.616,78	1.681,45	1.748,71	1.818,66	1.891,40	1.967,06	2.045,74	2.127,57	2.212,68	2.301,18	2.393,23	2.488,96	2.588,52	2.692,06			
	AGENTE DE OBRAS - N-1	GO	15	40	Faixa I	1184,76	1.232,15	1.281,44	1.332,69	1.386,00	1.441,44	1.499,10	1.559,06	1.621,43	1.686,28	1.753,73	1.823,88	1.896,84	1.972,71	2.051,62	2.133,69	2.219,03			
					Faixa II - 10%	1303,24	1.355,37	1.409,58	1.465,96	1.524,60	1.585,59	1.649,01	1.714,97	1.783,57	1.854,91	1.929,11	2.006,27	2.086,52	2.169,98	2.256,78	2.347,05	2.440,94			
					Faixa III - 15%	1362,47	1.416,97	1.473,65	1.532,60	1.593,90	1.657,66	1.723,96	1.792,92	1.864,64	1.939,23	2.016,79	2.097,47	2.181,36	2.268,62	2.359,36	2.453,74	2.551,89			
					Faixa IV - 20%	1421,71	1.478,58	1.537,72	1.599,23	1.663,20	1.729,73	1.798,92	1.870,88	1.945,71	2.023,54	2.104,48	2.188,66	2.276,21	2.367,25	2.461,95	2.560,42	2.662,84			
	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - N-2	GO	20	36	Faixa I	1184,76	1.232,15	1.281,44	1.332,69	1.386,00	1.441,44	1.499,10	1.559,06	1.621,43	1.686,28	1.753,73	1.823,88	1.896,84	1.972,71	2.051,62	2.133,69	2.219,03			
					Faixa II - 10%	1303,24	1.355,37	1.409,58	1.465,96	1.524,60	1.585,59	1.649,01	1.714,97	1.783,57	1.854,91	1.929,11	2.006,27	2.086,52	2.169,98	2.256,78	2.347,05	2.440,94			
					Faixa III - 15%	1362,47	1.416,97	1.473,65	1.532,60	1.593,90	1.657,66	1.723,96	1.792,92	1.864,64	1.939,23	2.016,79	2.097,47	2.181,36	2.268,62	2.359,36	2.453,74	2.551,89			
					Faixa IV - 20%	1421,71	1.478,58	1.537,72	1.599,23	1.663,20	1.729,73	1.798,92	1.870,88	1.945,71	2.023,54	2.104,48	2.188,66	2.276,21	2.367,25	2.461,95	2.560,42	2.662,84			
C-3	AGENTE ADMINISTRATIVO - N-3-43 - LEI 1732/2012	GF	50	40	Faixa I	1531,87	1.593,14	1.656,87	1.723,15	1.792,07	1.863,75	1.938,30	2.015,84	2.096,47	2.180,33	2.267,54	2.358,24	2.452,57	2.550,68	2.652,70	2.758,81	2.869,16			
					Faixa II - 10%	1.685,06	1.752,46	1.822,56	1.895,46	1.971,28	2.050,13	2.132,13	2.217,42	2.306,12	2.398,36	2.494,30	2.594,07	2.697,83	2.805,78	2.917,97	3.034,69	3.156,08			
					Faixa III - 15%	1.781,65	1.832,12	1.905,40	1.981,62	2.060,88	2.143,32	2.229,05	2.318,21	2.410,94	2.507,38	2.607,67	2.711,98	2.820,46	2.933,28	3.050,61	3.172,63	3.299,54			
					Faixa IV - 20%	1.838,24	1.911,77	1.988,24	2.067,77	2.150,49	2.236,50	2.325,97	2.419,00	2.515,76	2.616,39	2.721,05	2.829,89	2.943,09	3.060,81	3.183,24	3.310,57	3.443,00			
	AGENTE DE LOGÍSTICA - N-1	GF	2	40	Faixa I	1218,89	1.267,65	1.318,35	1.371,09	1.425,93	1.482,97	1.542,28	1.603,98	1.668,14	1.734,86	1.804,25	1.876,43	1.951,48	2.029,54	2.110,72	2.195,15	2.282,96			
					Faixa II - 10%	1.340,78	1.394,41	1.450,19	1.508,19	1.568,52	1.631,26	1.696,51	1.764,37	1.834,95	1.908,35	1.984,68	2.064,07	2.146,63	2.232,50	2.321,80	2.414,67	2.511,25			
					Faixa III - 15%	1.401,72	1.457,79	1.516,10	1.576,75	1.638,82	1.703,41	1.773,63	1.844,57	1.918,36	1.995,09	2.074,89	2.157,89	2.244,20	2.333,97	2.427,33	2.524,42	2.625,40			
					Faixa IV - 20%	1.462,67	1.521,17	1.582,02	1.645,30	1.711,11	1.779,56	1.850,74	1.924,77	2.001,76	2.081,83	2.165,11	2.251,71	2.341,78	2.435,45	2.532,87	2.634,18	2.739,55			
	MOTORISTA - N-3-47 - L.C. 28/2013	GO	30	40	Faixa I	1597,12	1.661,00	1.727,44	1.796,54	1.868,40	1.943,14	2.020,87	2.101,70	2.185,77	2.273,20	2.364,13	2.458,69	2.557,04	2.659,32	2.765,70	2.876,32	2.991,38			
					Faixa II - 10%	1.756,83	1.827,11	1.900,19	1.976,20	2.055,24	2.137,45	2.222,95	2.311,87	2.404,35	2.500,52	2.600,54	2.704,56	2.812,74	2.925,25	3.042,26	3.163,96	3.290,51			
					Faixa III - 15%	1.836,69	1.910,16	1.986,56	2.066,02	2.148,67	2.234,61	2.324,00	2.416,96	2.513,63	2.614,18	2.718,75	2.827,50	2.940,60	3.058,22	3.180,55	3.307,77	3.440,08			
					Faixa IV - 20%	1.916,54	1.993,21	2.072,93	2.155,85	2.242,09	2.331,77	2.425,04	2.522,04	2.622,92	2.727,84	2.836,95	2.950,43	3.068,45	3.191,19	3.318,83	3.451,59	3.589,65			
OPERADOR DE MAQUINAS - N-3-47 - L.C. 28/2013	GO	15	40	Faixa I	1096,98	1.140,86	1.186,49	1.233,95	1.283,31	1.334,64	1.388,03	1.443,55	1.501,29	1.561,34	1.623,80	1.688,75	1.756,30	1.826,55	1.899,61	1.975,60	2.054,62				
				Faixa II - 10%	1.206,68	1.254,95	1.305,14	1.357,35	1.411,64	1.468,11	1.526,83	1.587,91	1.651,42	1.717,48	1.786,18	1.857,63	1.931,93	2.009,21	2.089,58	2.173,16	2.260,09				
				Faixa III - 15%	1.261,53	1.311,99	1.364,47	1.419,05	1.475,81	1.534,84	1.596,23	1.660,08	1.726,49	1.795,55	1.867,37	1.942,06	2.019,75	2.100,54	2.184,56	2.272,94	2.366,82				
				Faixa IV - 20%	1.316,38	1.369,03	1.423,79	1.480,74	1.539,97	1.601,57	1.665,64	1.732,26	1.801,55	1.873,61	1.948,56	2.026,50	2.107,56	2.191,86	2.279,54	2.371,72	2.465,55				
C-4	TECNICO ESPORTIVO - N-1 - L.C.023/2013-LEI-1940/2013. - L.C.062/2015	GT	5	20	Faixa I	1462,67	1.521,18	1.582,02	1.645,30	1.711,12	1.779,56	1.850,74	1.924,77	2.001,76	2.081,84	2.165,11	2.251,71	2.341,78	2.435,45	2.532,87	2.634,18	2.739,55			
					Faixa II - 10%	1.608,94	1.673,29	1.740,23	1.809,84	1.882,23	1.957,52	2.035,82	2.117,25	2.201,94	2.290,02	2.381,62	2.476,88	2.575,96	2.679,00	2.786,16	2.897,30	3.013,51			
					Faixa III - 15%	1.682,07	1.749,35	1.819,33	1.892,10	1.967,78	2.046,50	2.128,36	2.213,49	2.302,03	2.394,11	2.489,88	2.589,47	2.693,05	2.800,77	2.912,80	3.029,31	3.150,49			
					Faixa IV - 20%	1.755,20	1.825,41	1.898,43	1.974,37	2.053,34	2.135,47	2.220,89	2.309,73	2.402,12	2.498,20	2.598,13	2.702,06	2.810,14	2.922,54	3.039,45	3.161,02	3.287,46			
	TECNICO EM AGROPECUARIA - N-1	GT	5	40	Faixa I	1316,43	1.369,09	1.423,85	1.480,80	1.540,04	1.601,64	1.665,70	1.732,33	1.801,63	1.873,69	1.948,64	2.026,58	2.107,65	2.191,95	2.279,63	2.370,82	2.465,65			
					Faixa II - 10%	1.448,07	1.506,00	1.566,24	1.628,89	1.694,04	1.761,80	1.832,27	1.905,57	1.981,79	2.061,06	2.143,50	2.229,24	2.318,41	2.411,15	2.507,59	2.607,90	2.712,21			
					Faixa III - 15%	1.513,89	1.574,45	1.637,43	1.702,93	1.771,04	1.841,88	1.915,56	1.992,18	2.071,87	2.154,74	2.240,93	2.330,57	2.423,79	2.520,75	2.621,58	2.726,44	2.835,50			
					Faixa IV - 20%	1.579,72	1.642,90	1.708,62	1.776,97	1.848,04	1.921,97	1.998,84	2.078,80	2.161,95	2.248,43	2.338,37	2.431,90	2.529,18	2.630,34	2.735,56	2.844,98	2.958,78			
	TECNICO EM HIGIENE DENTAL - N-1	GT	3	40	Faixa I	2997,66	3.117,77	3.242,49	3.372,18	3.507,07	3.647,36	3.793,25	3.944,98	4.102,78	4.266,89	4.437,57	4.615,07	4.799,67	4.991,66	5.191,32	5.398,98	5.614,94			
					Faixa II - 10%	3.297,65	3.429,55	3.566,73	3.709,40	3.857,78	4.012,09	4.172,57	4.339,48	4.513,06	4.693,58	4.881,32	5.076,57	5.279,64	5.490,82	5.710,46	5.938,87	6.176,43			
					Faixa III - 15%	3.447,54	3.585,44	3.728,86	3.878,01	4.033,13	4.194,46	4.362,24	4.536,73	4.718,20	4.906,92	5.103,20	5.307,33	5.519,62	5.740,41	5.970,02	6.208,82	6.457,18			
					Faixa IV - 20%	3.597,43	3.741,33	3.890,98	4.046,62	4.208,49	4.376,83	4.551,90	4.733,98	4.923,33	5.120,27	5.325,08	5.538,08	5.759,60	5.989,99	6.229,59	6.478,77	6.737,92			
ENFERMEIRO - N-1	GE	10	40	Faixa I	2997,66	3.117,77	3.242,49	3.372,18	3.507,07	3.647,36	3.793,25	3.944,98	4.102,78	4.266,89	4.437,57	4.615,07	4.799,67	4.991,66	5.1						

				A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
C-8	ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO - N-1	GE	2	40	Faixa I	4035,59	4.197,01	4.364,89	4.539,49	4.721,07	4.909,91	5.106,31	5.310,56	5.522,98	5.743,90	5.973,66	6.212,61	6.461,11	6.719,55	6.988,34	7.267,87	7.558,58
					Faixa II - 10%	4439,15	4.616,71	4.801,38	4.993,44	5.193,18	5.400,90	5.616,94	5.841,62	6.075,28	6.318,29	6.571,02	6.833,87	7.107,22	7.391,51	7.687,17	7.994,66	8.314,44
					Faixa III - 15%	4640,93	4.826,57	5.019,63	5.220,41	5.429,23	5.646,40	5.872,26	6.107,15	6.351,43	6.605,49	6.869,71	7.144,50	7.430,28	7.727,49	8.036,59	8.358,05	8.692,37
					Faixa IV - 20%	4842,71	5.036,42	5.237,87	5.447,39	5.665,28	5.891,89	6.127,57	6.372,67	6.627,58	6.892,68	7.168,39	7.455,13	7.753,33	8.063,46	8.386,00	8.721,44	9.070,30
	CONTADOR - N-2 - L.C. 28/2013	GE	2	40	Faixa I	5057,36	5.259,65	5.470,04	5.688,84	5.916,40	6.153,05	6.399,17	6.655,14	6.921,35	7.198,20	7.486,13	7.785,57	8.097,00	8.420,88	8.757,71	9.108,02	9.472,34
					Faixa II - 10%	5563,10	5.785,62	6.017,04	6.257,73	6.508,04	6.768,36	7.039,09	7.320,65	7.613,48	7.918,02	8.234,74	8.564,13	8.906,70	9.262,96	9.633,48	10.018,82	10.419,57
					Faixa III - 15%	5815,96	6.048,60	6.290,55	6.542,17	6.803,86	7.076,01	7.359,05	7.653,41	7.959,55	8.277,93	8.609,05	8.953,41	9.311,55	9.684,01	10.071,37	10.474,22	10.893,19
					Faixa IV - 20%	6068,83	6.311,59	6.564,05	6.826,61	7.099,68	7.383,66	7.679,01	7.986,17	8.305,62	8.637,84	8.983,35	9.342,69	9.716,40	10.105,05	10.509,25	10.929,62	11.366,81
C-9	MÉDICO - N-1 - L.C. 28/2013-L.C. 51/2015	GE	3	30	Faixa I	12608,16	13.112,49	13.636,99	14.182,47	14.749,76	15.339,75	15.953,34	16.591,48	17.255,14	17.945,34	18.663,16	19.409,68	20.186,07	20.993,51	21.833,25	22.706,58	23.614,85
					Faixa II - 10%	13868,98	14.423,74	15.000,68	15.600,71	16.224,74	16.873,73	17.548,68	18.250,63	18.980,65	19.739,88	20.529,47	21.350,65	22.204,68	23.092,86	24.016,58	24.977,24	25.976,33
					Faixa III - 15%	14499,38	15.079,36	15.682,53	16.309,84	16.962,23	17.640,72	18.346,35	19.080,20	19.843,41	20.637,14	21.462,63	22.321,14	23.213,98	24.142,54	25.108,24	26.112,57	27.157,07
					Faixa IV - 20%	15129,79	15.734,98	16.364,38	17.018,96	17.699,72	18.407,71	19.144,01	19.909,77	20.706,17	21.534,41	22.395,79	23.291,62	24.223,28	25.192,22	26.199,90	27.247,90	28.337,82
	MÉDICO PLANTONISTA - N-1 - L.C. 28/2013	GE	4		Faixa I	5879,25	6.114,42	6.359,00	6.613,36	6.877,89	7.153,01	7.439,13	7.736,69	8.046,16	8.368,01	8.702,73	9.050,84	9.412,87	9.789,38	10.180,96	10.588,20	11.011,72
					Faixa II - 10%	6467,18	6.725,86	6.994,90	7.274,69	7.565,68	7.868,31	8.183,04	8.510,36	8.850,78	9.204,81	9.573,00	9.955,92	10.354,16	10.768,32	11.199,05	11.647,02	12.112,90
					Faixa III - 15%	6761,14	7.031,58	7.312,85	7.605,36	7.909,57	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,08	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,79	11.708,10	12.176,43	12.663,48
					Faixa IV - 20%	7055,10	7.337,30	7.630,80	7.936,03	8.253,47	8.583,61	8.926,95	9.284,03	9.655,39	10.041,61	10.443,27	10.861,00	11.295,44	11.747,26	12.217,15	12.705,84	13.214,07
C-10	COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - N-1	GE	1	40	Faixa I	5879,25	6.114,42	6.359,00	6.613,36	6.877,89	7.153,01	7.439,13	7.736,69	8.046,16	8.368,01	8.702,73	9.050,84	9.412,87	9.789,38	10.180,96	10.588,20	11.011,72
					Faixa II - 10%	6467,18	6.725,86	6.994,90	7.274,69	7.565,68	7.868,31	8.183,04	8.510,36	8.850,78	9.204,81	9.573,00	9.955,92	10.354,16	10.768,32	11.199,05	11.647,02	12.112,90
					Faixa III - 15%	6761,14	7.031,58	7.312,85	7.605,36	7.909,57	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,08	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,79	11.708,10	12.176,43	12.663,48
					Faixa IV - 20%	7055,10	7.337,30	7.630,80	7.936,03	8.253,47	8.583,61	8.926,95	9.284,03	9.655,39	10.041,61	10.443,27	10.861,00	11.295,44	11.747,26	12.217,15	12.705,84	13.214,07
	PROCURADOR JURIDICO - N-1	GE	2	20	Faixa I	5879,25	6.114,42	6.359,00	6.613,36	6.877,89	7.153,01	7.439,13	7.736,69	8.046,16	8.368,01	8.702,73	9.050,84	9.412,87	9.789,38	10.180,96	10.588,20	11.011,72
					Faixa II - 10%	6467,18	6.725,86	6.994,90	7.274,69	7.565,68	7.868,31	8.183,04	8.510,36	8.850,78	9.204,81	9.573,00	9.955,92	10.354,16	10.768,32	11.199,05	11.647,02	12.112,90
					Faixa III - 15%	6761,14	7.031,58	7.312,85	7.605,36	7.909,57	8.225,96	8.555,00	8.897,20	9.253,08	9.623,21	10.008,14	10.408,46	10.824,80	11.257,79	11.708,10	12.176,43	12.663,48
					Faixa IV - 20%	7055,10	7.337,30	7.630,80	7.936,03	8.253,47	8.583,61	8.926,95	9.284,03	9.655,39	10.041,61	10.443,27	10.861,00	11.295,44	11.747,26	12.217,15	12.705,84	13.214,07

TEMPO SERV	PADRAO DE
PUB MUN	ENQUAD
1	A
2	A
3	A
4	B
5	B
6	C
7	C
8	D
9	D
10	E
11	E
12	F
13	F
14	G
15	G
16	H
17	H
18	I
19	I
20	J
21	J
22	K
23	K
24	L
25	L
26	M
27	M
28	N
29	N
30	O
31	O
32	P
33	P
34	Q
35 ou +	Q

GOA: GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL AUXILIAR= 4ª SERIE
GO : GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL = ENSINO FUNDAMENTAL
GF : GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONAL = ENSINO MEDIO
GT : GRUPO OCUPACIONAL TECNICO = TECNICO PROFISSIONALIZANTE
G E : GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA = ENSINO SUPERIOR

ANEXO II
LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 1º DE ABRIL DE 2010
QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

CATEGORIA	NOMENCLATURAS	QTDE	C/H	INTERSTÍCIOS E PERCENTUAIS	PADRÕES DE VENCIMENTO																		
					A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
					R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
C-11-ÚNICA	ABATEDOR DE ANIMAIS - N-1	1	40	Faixa I	1166,84	1.213,51	1.262,05	1.312,54	1.365,04	1.419,64	1.476,42	1.535,48	1.596,90	1.660,78	1.727,21	1.796,30	1.868,15	1.942,87	2.020,59	2.101,41	2.185,47		
	Faixa II - 10%			1283,52	1.334,86	1.388,26	1.443,79	1.501,54	1.561,60	1.624,07	1.689,03	1.756,59	1.826,85	1.899,93	1.975,93	2.054,96	2.137,16	2.222,65	2.311,55	2.404,02			
	Faixa III - 15%			1341,87	1.395,54	1.451,36	1.509,42	1.569,79	1.632,59	1.697,89	1.765,80	1.836,44	1.909,89	1.986,29	2.065,74	2.148,37	2.234,31	2.323,68	2.416,62	2.513,29			
	Faixa IV - 20%			1400,21	1.456,22	1.514,46	1.575,04	1.638,05	1.703,57	1.771,71	1.842,58	1.916,28	1.992,93	2.072,65	2.155,56	2.241,78	2.331,45	2.424,71	2.521,70	2.622,56			
	ADMINISTRADOR DE OBRAS RODOVIÁRIAS - N-1	1	40	Faixa I	1166,84	1.213,51	1.262,05	1.312,54	1.365,04	1.419,64	1.476,42	1.535,48	1.596,90	1.660,78	1.727,21	1.796,30	1.868,15	1.942,87	2.020,59	2.101,41	2.185,47		
	Faixa II - 10%			1283,52	1.334,86	1.388,26	1.443,79	1.501,54	1.561,60	1.624,07	1.689,03	1.756,59	1.826,85	1.899,93	1.975,93	2.054,96	2.137,16	2.222,65	2.311,55	2.404,02			
	Faixa III - 15%			1341,87	1.395,54	1.451,36	1.509,42	1.569,79	1.632,59	1.697,89	1.765,80	1.836,44	1.909,89	1.986,29	2.065,74	2.148,37	2.234,31	2.323,68	2.416,62	2.513,29			
	Faixa IV - 20%			1400,21	1.456,22	1.514,46	1.575,04	1.638,05	1.703,57	1.771,71	1.842,58	1.916,28	1.992,93	2.072,65	2.155,56	2.241,78	2.331,45	2.424,71	2.521,70	2.622,56			
	AGENTE DE SAÚDE I - N-2	2	40	Faixa I	955,09	993,29	1.033,03	1.074,35	1.117,32	1.162,01	1.208,49	1.256,83	1.307,11	1.359,39	1.413,77	1.470,32	1.529,13	1.590,30	1.653,91	1.720,06	1.788,87		
	Faixa II - 10%	1050,60		1.092,62	1.136,33	1.181,78	1.229,05	1.278,21	1.329,34	1.382,52	1.437,82	1.495,33	1.555,14	1.617,35	1.682,04	1.749,32	1.819,30	1.892,07	1.967,75				
	Faixa III - 15%	1098,35		1.142,29	1.187,98	1.235,50	1.284,92	1.336,31	1.389,77	1.445,36	1.503,17	1.563,30	1.625,83	1.690,86	1.758,50	1.828,84	1.901,99	1.978,07	2.057,20				
	Faixa IV - 20%	1146,11		1.191,95	1.239,63	1.289,22	1.340,78	1.394,42	1.450,19	1.508,20	1.568,53	1.631,27	1.696,52	1.764,38	1.834,96	1.908,35	1.984,69	2.064,08	2.146,64				
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - N-2	2	40	Faixa I	955,09	993,29	1.033,03	1.074,35	1.117,32	1.162,01	1.208,49	1.256,83	1.307,11	1.359,39	1.413,77	1.470,32	1.529,13	1.590,30	1.653,91	1.720,06	1.788,87		
	Faixa II - 10%	1050,60		1.092,62	1.136,33	1.181,78	1.229,05	1.278,21	1.329,34	1.382,52	1.437,82	1.495,33	1.555,14	1.617,35	1.682,04	1.749,32	1.819,30	1.892,07	1.967,75				
	Faixa III - 15%	1098,35		1.142,29	1.187,98	1.235,50	1.284,92	1.336,31	1.389,77	1.445,36	1.503,17	1.563,30	1.625,83	1.690,86	1.758,50	1.828,84	1.901,99	1.978,07	2.057,20				
	Faixa IV - 20%	1146,11		1.191,95	1.239,63	1.289,22	1.340,78	1.394,42	1.450,19	1.508,20	1.568,53	1.631,27	1.696,52	1.764,38	1.834,96	1.908,35	1.984,69	2.064,08	2.146,64				
CLASSIFICADOR DE CAFÉ - N-2	1	40	Faixa I	955,09	993,29	1.033,03	1.074,35	1.117,32	1.162,01	1.208,49	1.256,83	1.307,11	1.359,39	1.413,77	1.470,32	1.529,13	1.590,30	1.653,91	1.720,06	1.788,87			
Faixa II - 10%	1050,60		1.092,62	1.136,33	1.181,78	1.229,05	1.278,21	1.329,34	1.382,52	1.437,82	1.495,33	1.555,14	1.617,35	1.682,04	1.749,32	1.819,30	1.892,07	1.967,75					
Faixa III - 15%	1098,35		1.142,29	1.187,98	1.235,50	1.284,92	1.336,31	1.389,77	1.445,36	1.503,17	1.563,30	1.625,83	1.690,86	1.758,50	1.828,84	1.901,99	1.978,07	2.057,20					
Faixa IV - 20%	1146,11		1.191,95	1.239,63	1.289,22	1.340,78	1.394,42	1.450,19	1.508,20	1.568,53	1.631,27	1.696,52	1.764,38	1.834,96	1.908,35	1.984,69	2.064,08	2.146,64					
AGENTE DE SAÚDE II - N-3	2	40	Faixa I	1143,64	1.189,39	1.236,96	1.286,44	1.337,90	1.391,41	1.447,07	1.504,95	1.565,15	1.627,76	1.692,87	1.760,58	1.831,00	1.904,24	1.980,41	2.059,63	2.142,02			
Faixa II - 10%			1.258,00	1.308,32	1.360,66	1.415,08	1.471,69	1.530,55	1.591,78	1.655,45	1.721,67	1.790,53	1.862,15	1.936,64	2.014,10	2.094,67	2.178,46	2.265,59	2.356,22				
Faixa III - 15%			1.315,19	1.367,79	1.422,51	1.479,41	1.538,58	1.600,12	1.664,13	1.730,70	1.799,92	1.871,92	1.946,80	2.024,67	2.105,66	2.189,88	2.277,48	2.368,58	2.463,32				
Faixa IV - 20%			1.372,37	1.427,26	1.484,35	1.543,73	1.605,48	1.669,70	1.736,48	1.805,94	1.878,18	1.953,31	2.031,44	2.112,70	2.197,21	2.285,09	2.376,50	2.471,56	2.570,42				
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO - N-4	7	40	Faixa I	1437,30	1.494,79	1.554,58	1.616,77	1.681,44	1.748,70	1.818,64	1.891,39	1.967,04	2.045,73	2.127,56	2.212,66	2.301,16	2.393,21	2.488,94	2.588,50	2.692,04			
Faixa II - 10%			1.581,03	1.644,27	1.710,04	1.778,44	1.849,58	1.923,56	2.000,51	2.080,53	2.163,75	2.250,30	2.340,31	2.433,92	2.531,28	2.632,53	2.737,83	2.847,35	2.961,24				
Faixa III - 15%			1.652,90	1.719,01	1.787,77	1.859,28	1.933,65	2.011,00	2.091,44	2.175,10	2.262,10	2.352,58	2.446,69	2.544,56	2.646,34	2.752,19	2.862,28	2.976,77	3.095,84				
Faixa IV - 20%			1.724,76	1.793,75	1.865,50	1.940,12	2.017,73	2.098,43	2.182,37	2.269,67	2.360,45	2.454,87	2.553,07	2.655,19	2.761,40	2.871,85	2.986,73	3.106,20	3.230,44				
TÉCNICO AGRÍCOLA - N-5	2	40	Faixa I	1894,77	1.970,56	2.049,38	2.131,36	2.216,61	2.305,28	2.397,49	2.493,39	2.593,12	2.696,85	2.804,72	2.916,91	3.033,59	3.154,93	3.281,13	3.412,37	3.548,87			
Faixa II - 10%			2.084,25	2.167,62	2.254,32	2.344,49	2.438,27	2.535,81	2.637,24	2.742,73	2.852,44	2.966,53	3.085,19	3.208,60	3.336,95	3.470,42	3.609,24	3.753,61	3.903,76				
Faixa III - 15%			2.178,99	2.266,14	2.356,79	2.451,06	2.549,10	2.651,07	2.757,11	2.867,40	2.982,09	3.101,38	3.225,43	3.354,45	3.488,63	3.628,17	3.773,30	3.924,23	4.081,20				
Faixa IV - 20%			2.273,72	2.364,67	2.459,26	2.557,63	2.659,94	2.766,33	2.876,99	2.992,07	3.111,75	3.236,22	3.365,67	3.500,29	3.640,31	3.785,92	3.937,35	4.094,85	4.258,84				
VETERINÁRIO - N-6	2	20	Faixa I	1792,77	1.864,48	1.939,06	2.016,62	2.097,29	2.181,18	2.268,43	2.359,16	2.453,53	2.551,67	2.653,74	2.759,89	2.870,28	2.985,09	3.104,50	3.228,68	3.357,82			
Faixa II - 10%	1.972,05		2.050,93	2.132,97	2.218,28	2.307,02	2.399,30	2.495,27	2.595,08	2.698,88	2.806,84	2.919,11	3.035,88	3.157,31	3.283,60	3.414,95	3.551,55	3.693,61					
Faixa III - 15%	2.061,69		2.144,15	2.229,92	2.319,12	2.411,88	2.508,36	2.608,69	2.713,04	2.821,56	2.934,42	3.051,80	3.173,87	3.300,82	3.432,86	3.570,17	3.712,98	3.861,50					
Faixa IV - 20%	2.151,32		2.237,38	2.326,87	2.419,95	2.516,74	2.617,41	2.722,11	2.831,00	2.944,24	3.062,00	3.184,49	3.311,86	3.444,34	3.582,11	3.725,40	3.874,41	4.029,39					
MÉDICO - N-7	1	20	Faixa I	4296,49	4.468,35	4.647,08	4.832,97	5.026,29	5.227,34	5.436,43	5.653,89	5.880,04	6.115,24	6.359,85	6.614,25	6.878,82	7.153,97	7.440,13	7.737,74	8.047,25			
Faixa II - 10%			4.726,14	4.915,18	5.111,79	5.316,26	5.528,91	5.750,07	5.980,07	6.219,28	6.468,05	6.726,77	6.995,84	7.275,67	7.566,70	7.869,37	8.184,14	8.511,51	8.851,97				
Faixa III - 15%			4.940,96	5.138,60	5.344,15	5.557,91	5.780,23	6.011,44	6.251,90	6.501,97	6.762,05	7.032,53	7.313,83	7.606,39	7.910,64	8.227,07	8.556,15	8.898,40	9.254,33				
Faixa IV - 20%			5.155,79	5.362,02	5.576,50	5.799,56	6.031,54	6.272,80	6.523,72	6.784,67	7.056,05	7.338,29	7.631,83	7.937,10	8.254,58	8.584,77	8.928,16	9.285,28	9.656,69				
MECÂNICO - N-8	2	40	Faixa I	1350,76	1.404,79	1.460,98	1.519,42	1.580,20	1.643,41	1.709,14	1.777,51	1.848,61	1.922,55	1.999,45	2.079,43	2.162,61	2.249,11	2.339,08	2.432,64	2.529,95			
Faixa II - 10%			1.485,84	1.545,27	1.607,08	1.671,36	1.738,22	1.807,75	1.880,06	1.955,26	2.033,47	2.114,81	2.199,40	2.287,38	2.378,87	2.474,03	2.572,99	2.675,91	2.782,94				
Faixa III - 15%			1.553,37	1.615,51	1.680,13	1.747,33	1.817,23	1.889,92	1.965,51	2.044,13	2.125,90	2.210,94	2.299,37	2.391,35	2.487,00	2.586,48	2.689,94	2.797,54	2.909,44				
Faixa IV - 20%			1.620,91	1.685,75	1.753,18	1.823,31	1.896,24	1.972,09	2.050,97	2.133,01	2.218,33	2.307,06	2.399,35	2.495,32	2.595,13	2.698,94	2.806,90	2.919,17	3.035,94				

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº 001, DE 1º DE
ABRIL DE 2010.

MANUAL DE OCUPAÇÕES
QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
DO PODER EXECUTIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência.
- ↳ Assegurar o correto cumprimento dos processos envolvendo o município, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências.
- ↳ Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios.
- ↳ Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- ↳ Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização.
- ↳ Executar tarefas administrativas como: recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.
- ↳ Executar as atividades relativas ao processo de aposentadoria, desde a pré-contagem até a informação final, com os cálculos e seus detalhes.
- ↳ Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento.
- ↳ Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos.
- ↳ Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados.
- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.
- ↳ Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.

AGENTE DE LOGÍSTICA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Organizar e acompanhar a execução de serviços, contribuindo para o atendimento da programação determinada, organizando as atividades envolvidas, analisando as solicitações, estabelecendo prioridades, verificando a capacidade de atendimento e a disponibilidade de equipamentos, máquinas, ferramentas e pessoal, recebendo informações sobre os mesmos com equipes de engenharia ou superior, visando a logística mais eficaz para o atendimento e realização dos serviços, bem como a melhor estimativa de conclusão e aproveitamento dos recursos disponíveis.
- ↳ Elaborar relatórios de acompanhamento sobre serviços solicitados e realizados, bem como operar rádio-comunicador, enviando ordens de serviço às equipes em campo, informando local, tipo de serviço a ser realizado e outros dados relativos à atividade a ser executada.
- ↳ Acompanhar a atualização do plano de trabalho, estimando e acrescentando modificações na execução dos serviços anteriormente planejados, bem como o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos necessários para realização dos serviços, solicitando-os à unidade competente quando necessário.
- ↳ Coordenar a distribuição de pessoal nos diversos locais de trabalho, fornecendo orientações e explicações sobre os serviços solicitados, providenciando materiais, equipamentos, máquinas e meios de transporte necessários à execução dos serviços, maximizando a produtividade.
- ↳ Realizar o controle, medição e codificação de ordens de serviço emitidas e recebidas, em ordem de classificação predeterminada, bem como atender chamadas telefônicas, cadastrando as solicitações, sugestões e reclamações dos munícipes e servidores.
- ↳ Realizar e/ou organizar recebimento, descarga, conferência, inspeção, estocagem, distribuição, registro e inventário de resíduos, materiais e mercadorias, seguindo

padrões e normas preestabelecidos, mediante documentação necessária, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição aos usuários e/ou serviços, bem como a qualidade e a perfeita correspondência entre os produtos solicitados e os recebidos.

- ↳ Lançar notas fiscais no computador, dando entrada nos materiais, bem como lançar os pedidos mensais, tirando requisições de saída dos mesmos, visando o controle do estoque, possibilitando o cálculo das necessidades futuras para preparar pedidos de reposição.
- ↳ Realizar procedimentos administrativos de registro, controle, cadastro, etiquetagem, codificação e atualização de materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados, livros, fichas e mapas apropriados, visando facilitar consultas e elaboração de inventários, bem como gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso.
- ↳ Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução de políticas.
- ↳ Realizar pesagem de veículos na entrada e/ou saída, através de sistema informatizado, bem como fiscalizar as cargas existentes nos veículos.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AGENTE DE MANUTENÇÃO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Soldar peças de metal, consultando desenhos, especificações, matéria-prima e outras instruções para garantir a qualidade do trabalho efetuado, contribuindo para a preservação e manutenção do patrimônio público.
- ↳ Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores do município em funcionamento, construindo, transformando ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados.
- ↳ Lubrificar os veículos automotores do município, através da injeção ou troca de óleos e graxas lubrificantes, estudando as características do veículo a ser lubrificado e especificações do produto, utilizando materiais e instrumentos apropriados, visando tornar mais eficiente e prolongar o funcionamento do veículo.

- ↳ Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos e equipamentos de transporte do município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada.
- ↳ Colaborar na conservação e boa aparência de veículos automotores públicos, lavando-os e limpando-os, utilizando equipamentos e materiais adequados, zelando também pela limpeza e conservação do local de trabalho.
- ↳ Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, vedando furos, recauchutando-o, vulcanizando-o e balanceando-o, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando-a e evitando o desequilíbrio da roda e danos às partes principais, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos de transporte.
- ↳ Prestar socorro a veículos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento.
- ↳ Atender os usuários do poder público em postos de fornecimento de combustível do Município, executando atividades que atendam suas necessidades como abastecimento de combustível, rápida lavagem de pára-brisa e janelas, troca de água e óleo, calibração dos pneus, entre outros, utilizando materiais e equipamentos adequados.
- ↳ Emitir nota, de acordo com padrões e normas preestabelecidos, por ocasião de abastecimento ou utilização de outro serviço, registrando quantidade utilizada, número da viatura, quilometragem, nome do motorista, entre outros, fazendo quando necessário, relatório da quantidade consumida de certo produto e a disponibilidade do estoque.
- ↳ Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados e/ou aplicados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados.
- ↳ Informar ao superior imediato a real necessidade de substituições de peças dos veículos.
- ↳ Zelar pelo seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade, visando o bem estar da equipe.
- ↳ Contribuir com o bom funcionamento dos veículos públicos, realizando balanceamento da roda do veículo, de modo a evitar desgaste desigual do pneu.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de carreira.

AGENTE DE OBRAS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício.
- ↳ Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.
- ↳ Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado.
- ↳ Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada.
- ↳ Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.
- ↳ Auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.
- ↳ Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos.
- ↳ Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.
- ↳ Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos.
- ↳ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.
- ↳ Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais.
- ↳ Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos.
- ↳ Carregar e descarregar veículos.
- ↳ Executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do plano de Carreira.

AGENTE DE SERVIÇOS ESPECIAIS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros.
- ↳ Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água.
- ↳ Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- ↳ Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa.
- ↳ Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado.
- ↳ Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais.
- ↳ Auxiliar no serviço de levantamentos, medições – topográficos e agrimensor – montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento.
- ↳ Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- ↳ Zelar pelo patrimônio público, exercendo vigilância dos prédios e outros bens municipais, verificando e inspecionando qualquer anormalidade e/ou irregularidade, bem como tomando as providências necessárias para evitar danos e procurando sanar as irregularidades porventura encontradas e/ou acionar autoridades competentes para fazê-lo, a fim de promover a ordem e segurança dos estabelecimentos.
- ↳ Fiscalizar a entrada e saída de qualquer material das dependências municipais, checando notas fiscais e documentos de entrada e saída, quando necessário, buscando evitar o desvio de materiais e outras faltas, visando o bom funcionamento das portarias.
- ↳ Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, durante e após o expediente normal de trabalho, tomando medidas preventivas em caso de identificação de irregularidades, contribuindo com a ordem e a segurança dos locais determinados.

- ↳ Zelar pelo correto trânsito de servidores, controlando sua entrada e saída, o uso apropriado do crachá de identificação e solicitando a autorização para registro do crachá-ponto fora do expediente normal.
- ↳ Possibilitar a tomada de medidas preventivas e/ou corretivas, mantendo a autoridade superior ou órgão competente informado acerca de quaisquer irregularidades e/ou anormalidades.
- ↳ Atender ao público, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, buscar soluções para eventuais transtornos, bem como identificando-o e encaminhando-o ao setor procurado.
- ↳ Realizar a conferência dos bens recebidos no seu local de trabalho, dos quais o Município é custodiante ou fiel depositário, segundo regulamentação interna.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.
- ↳ Executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos.
- ↳ Manter fora do alcance de crianças produtos químicos e utensílios que coloquem em risco a vida das mesmas quando atuando em escolas e/ou creches.
- ↳ Manter as dependências públicas nas condições de asseio requeridas, através da inspeção e reparos, bem como assegurando boas condições de funcionamento de equipamentos.
- ↳ Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação.
- ↳ Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação dos mesmos, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros.
- ↳ Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho.
- ↳ Preparar e servir café, contribuindo com o bem-estar dos indivíduos.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda
- ↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação em Ensino Fundamental (4ª série).

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Sob coordenação e chefiado pelo Coordenador da Unidade do Controle Interno, assessorar nas atividades de controle interno da UCIP – Unidade de Controle Interno de Pérola:
- ↳ na verificação da regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- ↳ na comprovação da legalidade e na avaliação dos resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ↳ no exercício de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- ↳ no apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ↳ no exame da escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- ↳ no exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ↳ no exercício do controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- ↳ no controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- ↳ no acompanhamento da contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- ↳ na supervisão das medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- ↳ na realização do controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- ↳ na realização do controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- ↳ no controle do alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

- ↳ no acompanhamento do atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998, 29/2000, 53/2007 respectivamente;
- ↳ no acompanhamento para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- ↳ na verificação dos atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- ↳ na realização de outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- ↳ Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em ciências sociais aplicadas ou correlatas.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ASSISTENTE SOCIAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população
- ↳ Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- ↳ Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- ↳ Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.

- ↳ Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- ↳ Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões – ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- ↳ Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- ↳ Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- ↳ Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- ↳ Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.
- ↳ Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- ↳ Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
- ↳ Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- ↳ Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Serviço Social, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Proporcionar um bom atendimento à pacientes, averiguando suas necessidades, histórico clínico, marcando consultas, preenchendo fichas, prestando informações e realizando outras rotinas administrativas, bem como promovendo a higiene bucal, recomendando cuidados e práticas adequadas.
- ↳ Contribuir para o pleno funcionamento do ambiente de trabalho, materiais utilizados, organização e limpeza, mantendo a ordem, controlando, organizando e atualizando fichários, arquivos, formulários, fichas, recibos, consultas e outros, bem como realizando pedido de materiais de consumo, recebendo e conferindo os mesmos.
- ↳ Auxiliar o trabalho do odontólogo e do técnico em higiene dental nas atividades diárias, preparando e encaminhando o paciente ao consultório, providenciando e manipulando materiais, promovendo o isolamento do campo operatório, montando e revelando radiografias intra-orais, instrumentando junto à cadeira operatória, selecionando moldeiras e confeccionando modelos em gesso, auxiliando na revelação de placa, escovação e outros.
- ↳ Manter a esterilização dos instrumentos, equipamentos e ambiente de trabalho, através da organização, limpeza e desinfecção dos mesmos.
- ↳ Auxiliar nos programas educativos, fornecendo orientações em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio e registro no CRO.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população
- ↳ Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- ↳ Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.
- ↳ Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- ↳ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- ↳ Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- ↳ Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- ↳ Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.

- ↳ Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

CONTADOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos.
- ↳ Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços.
- ↳ Preparar balanços e balancetes contábeis, visando assegurar que os balancetes mensais e o balanço final reflitam corretamente a realidade econômico-financeira da Prefeitura Municipal de Blumenau, bem como fazer estudos e análises sobre os números dos balanços, visando fornecer subsídios para decisões que possam minimizar a carga tributária e visualizar a situação econômica e patrimonial da mesma.
- ↳ Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação.
- ↳ Prestar apoio e orientar as atividades da área fiscal, verificando todos os registros e classificações contábeis nos livros fiscais, referentes aos impostos e tributos recolhidos, compras e vendas, e outros dados, de modo a demonstrar as operações, as classificações contábeis em conformidade com a legislação fiscal e normas contábeis vigentes.
- ↳ Coordenar e orientar as demais Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária.

- ↳ Apurar mensalmente o imposto de renda devido, visando o correto pagamento e o cumprimento das obrigações fiscais acessórias, elaborando a Declaração Anual do Imposto de Renda, incluindo a escrituração dos livros pertinentes ao cumprimento da legislação específica.
- ↳ Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro.
- ↳ Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando a elaboração do balanço patrimonial.
- ↳ Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados.
- ↳ Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis e da Prefeitura Municipal de Blumenau.
- ↳ Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Blumenau, responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à mesma, bem como a conformidade às exigências legais.
- ↳ Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- ↳ Manter os Conselhos Administrativo e Fiscal, bem como a Diretoria Executiva informados sobre a situação contábil e financeira do Instituto, Fundação, Autarquia ou Secretaria na qual atua.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e chefiar a UCIP-Unidade de Controle Interno de Pérola;
- ↳ verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- ↳ comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- ↳ exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- ↳ apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- ↳ examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- ↳ examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- ↳ exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- ↳ exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- ↳ acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- ↳ supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- ↳ realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- ↳ realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- ↳ controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
- ↳ acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998, 29/2000, 53/2007 respectivamente;

- ↳ acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- ↳ verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- ↳ realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional e função.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Ciências Contábeis, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

DENTISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Odontologia visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Promover a saúde bucal, por meio dos tratamentos de cáries, afecções da boca, dentes, raízes, utilizando-se dos procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, entre outros inerentes à profissão.
- ↳ Estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento bucal, por meio de instrumentos especiais, exames radiológicos e laboratoriais.
- ↳ Proporcionar conforto e facilitar a execução dos tratamentos odontológicos, por meio de aplicações de anestésias regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia.
- ↳ Colaborar com a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações dentro de seu conhecimento técnico, bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como, encaminhando pareceres técnicos quando solicitado.
- ↳ Desenvolver ações educativas em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal.

- ↳ Auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório, prescrevendo e administrando medicamentos regulamentados pelo Ministério da Saúde, sempre que necessário.
- ↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de educação e treinamento em serviço.
- ↳ Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos em Higiene Dental e pelos Assistentes de Consultório Dentário.
- ↳ Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros, realizando tratamentos, palestras e outros.
- ↳ Possibilitar a formulação de diretrizes, planos, programas de trabalhos e outros, participando de grupos de trabalhos e/ou reuniões com as unidades municipais, entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, entre outros.
- ↳ Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, bem como observar sua correta utilização.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Odontologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ELETRICISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Assegurar as condições de funcionamentos regulares e eficientes de máquinas, instalações e equipamentos elétricos-eletrônicos, bem como da rede elétrica interna, identificando defeitos, executando a manutenção preventiva e corretiva dos mesmos, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos e testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando métodos e ferramentas apropriados.
- ↳ Limpar e lubrificar motores, transformadores, disjuntores e outros instrumentos, visando a conservação e melhoria dos mesmos.
- ↳ Efetuar ligações elétricas em equipamentos portáteis, aparelhos de testes e solda e máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, testando-os com instrumentos adequados, possibilitando a utilização dos mesmos.

- ↳ Atender as necessidades de consumo de energia elétrica, procedendo a instalação e reparo/manutenção de quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, luminárias nas praças, pontos de ônibus e outros equipamentos urbanos, motores, bombas de chafarizes, entre outros, testando a instalação para comprovar a exatidão do trabalho realizado.
- ↳ Realizar serviços de montagem e desmontagem de aparelhos de som, imagem e telefone nos locais de realização de eventos.
- ↳ Consultar plantas, esquemas, especificações e outras informações, para montar e reparar instalações de baixa e alta tensão.
- ↳ Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos automotores, utilizando métodos e ferramentas apropriados, visando a implantação e conservação da instalação elétrica desses veículos.
- ↳ Manter os veículos em condições de uso, realizando serviços de inspeção, testes, ajustes, limpeza, recondicionamento, troca de peças e outros que forem necessários, em sua área de atuação.
- ↳ Prestar socorro a veículos na parte elétrica, realizando a manutenção no local ou rebocando o mesmo.
- ↳ Solicitar peças para manutenção junto ao almoxarifado ou outro órgão ou mediante pedido à chefia imediata.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e solicitação de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso Profissionalizante.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENFERMEIRO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Enfermagem visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras de serviços, quando designado.
- ↳ Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos.

- ↳ Prestar consultas e cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica que exijam conhecimento científico adequado e capacidade de tomar decisões imediatas, bem como acompanhar a emissão de parecer sobre a matéria de Enfermagem.
- ↳ Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem.
- ↳ Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
- ↳ Participar nas bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos cursos para provimento do cargo ou contratação de Enfermeiro, ou profissional Técnico ou Auxiliar de Enfermagem.
- ↳ Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados.
- ↳ Incentivar a formação e ou participação ativa da comunidade nos Conselhos Locais, Regionais e Municipal de Saúde.
- ↳ Contribuir para que as ações de saúde estejam em consonância com os princípios e diretrizes do SUS e do plano Municipal de saúde.
- ↳ Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde e vigilância, sempre que necessário, colaborando na elaboração, desenvolvimento e implementação de programas no seu campo de atuação.
- ↳ Participar nos processo de aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos, entre outros, necessários para assistência à saúde.
- ↳ Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.
- ↳ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo ações intersetoriais e parcerias com empresas e organizações privadas ou públicas, jornais entre outros.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Contribuir com conhecimentos de sua área técnica de formação para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para plena assistência à saúde, bem como participar dos procedimentos de vigilância sanitária à saúde e de vigilância epidemiológica para a população.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando necessidades, levantando informações técnicas, diagnosticando situações, analisando viabilidade técnica, sócio-econômica e ambiental de soluções propostas, estimando custos, definindo cronograma, inventariando recursos físicos e financeiros de empreendimento, bem como definindo parâmetros de produção.
- ↳ Prestar assistência técnica, realizando perícia e auditoria, prescrevendo receituário agropecuário, orientando a utilização de fontes alternativas de energia; processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente; planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos; comercialização de produtos agrossilvipecuários, bem como organizando associações de produtores; eventos e ministrando cursos, seminários e palestras, de modo a assegurar as normas vigentes.
- ↳ Elaborar documentação técnica e científica, no que tange a relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, laudos e pareceres técnicos, bem como a elaboração de material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, entre outros.
- ↳ Pesquisar e desenvolver tecnologia acerca de produtos, equipamentos e acessórios, como também programas computacionais e processos/sistemas de tratamento de resíduos, a fim de adaptar a tecnologia no que tange a biotecnologia.
- ↳ Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais, seja em obras ou na apuração da procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, e atividades de extrativismo, bem como atuando crimes ambientais e florestais e embargando, quando necessário, atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos infratores.
- ↳ Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço e/ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando

e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Agrônômica, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO CIVIL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, investigando e definindo metodologias de execução, cronograma, desenvolvendo estudos ambientais, dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- ↳ Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- ↳ Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- ↳ Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes.
- ↳ Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, realizando levantamento de preços, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.
- ↳ Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.
- ↳ Realizar estudos e análises de dados censitários e estudos demográficos, gerando informações a serem utilizadas no desenvolvimento de projetos.
- ↳ Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros.

- ↳ Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, efetuando levantamento em campo, inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área.
- ↳ Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos. Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas.
- ↳ Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.
- ↳ Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.
- ↳ Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso do solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infra-estrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco e de interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada, fazendo cumprir a legislação vigente.
- ↳ Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.
- ↳ Realizar levantamento e execução de projetos de organização e controle de circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motorista e pedestres.
- ↳ Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação.
- ↳ Participar de processos judiciais, representando o município através de informações e documentos levantados previamente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.
- ↳ Realizar outras atribuições de acordo com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Civil, e quando atuando em Engenharia de Tráfego, obrigatória Formação Superior Completa em Engenharia Civil com especialização em Engenharia de Tráfego, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FARMACÊUTICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Farmácia visando atuar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Auxiliar e/ou supervisionar a aquisição e armazenamento de medicamentos, seguindo padrões e normas preestabelecidos, controlando condições de estoque, visando manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos aos usuários e/ou serviços, bem como sua qualidade.
- ↳ Dispensar/distribuir medicamentos, consultando receituário e/ou prontuário do paciente, visando melhorar e/ou recuperar o estado de saúde dos mesmos.
- ↳ Realizar procedimentos administrativos de controle, cadastro e atualização de medicamentos, pedidos, entre outros, a fim de gerar relatórios de utilização, permitindo o controle de uso e possibilitando calcular a quantidade necessária de medicamentos a serem comprados no próximo período, bem como atendendo aos dispositivos legais.
- ↳ Prestar orientações a usuários e/ou outros profissionais, sobre medicamentos, modo de utilizar e processo de obtenção dos mesmos, permitindo que o usuário tenha acesso às informações pertinentes ao seu tratamento, visando melhorar e ampliar a adesão a este.
- ↳ Informar aos profissionais prescritores quando um medicamento foi incluído ou excluído da lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde, visando promover que os usuários tenham acesso à medicação e que não ocorra à interrupção do tratamento.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde.
- ↳ Realizar atendimento domiciliar terapêutico, para verificar as condições de vida dos pacientes, fornecer medicação e fortalecer o vínculo do paciente com o tratamento e com o serviço prestado pelo município.
- ↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- ↳ Preparar informes e documentos em assuntos de farmácia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Promover a educação em saúde, em seus segmentos, desenvolvendo estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação, através de reuniões - ordinárias, extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras e outros.
- ↳ Participar ativamente no processo de padronização de medicamentos e orientação à comissão de licitação sobre características técnicas dos mesmos, visando atender a necessidade da população e a qualidade dos medicamentos, dentro do orçamento previsto.
- ↳ Auxiliar na elaboração do Plano Municipal de Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, em parceria com outros profissionais, buscando subsídios na bibliografia

disponível, visando efetivar a formulação de uma política de Assistência Farmacêutica Municipal e a implantação de ações capazes de promover a melhoria das condições de assistência à saúde.

- ↳ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Farmácia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, bem como verificando se obedecem aos respectivos projetos e especificações técnicas, de modo a assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos e dentro das normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas).
- ↳ Realizar medições através de equipamentos específicos, digitando as informações no sistema e levantando as quantidades efetivamente executadas, com o intuito de encaminhar tal arquivo à coleta de assinaturas exigidas por normas preestabelecidas e encaminhar aos setores competentes de modo a programarem o pagamento às empresas executoras.
- ↳ Acompanhar obras e/ou serviços, atualizando dados em planilha, bem como apresentando o andamento das mesmas ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto ao controle das obras.
- ↳ Programar as obras e/ou serviços, levantando detalhadamente os materiais a serem utilizados, quantidades, equipamentos, mão de obra, entre outros, com base no projeto a ser executado, visando a elaboração de orçamentos, a distribuição das atividades, bem como a apresentação ao superior imediato, para fins de análise, modificação, correção e tomada de decisões pertinentes.

- ↳ Preparar relatórios acerca dos serviços executados pelos contratados e/ou servidores municipais, alimentando informações sobre os materiais gastos nas mesmas, a fim de controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.
- ↳ Elaborar planilha de orçamento de obras e/ou serviços, alimentando dados com base nos preços dos insumos, mão de obra, equipamentos, entre outros, de modo a informar o superior imediato acerca da viabilidade financeira das mesmas, bem como a disponibilidade de recursos para execução.
- ↳ Distribuir, coordenar e controlar os serviços e equipamentos para as atividades programadas, verificando aplicação dos servidores, equipamentos necessários, uso de EPI (equipamento de proteção individual), correta execução dos serviços, definindo prioridades, bem como monitorando as horas trabalhadas e a produtividade da equipe e dos equipamentos.
- ↳ Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Plano Diretor e as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestadores de serviço.
- ↳ Verificar e informar as situações constatadas durante o atendimento de reclamações da população, solicitações e processos administrativos e judiciais em que seja necessária a verificação *in loco*.
- ↳ Atualizar dados em planilha, bem como apresentar o andamento das fiscalizações ao respectivo responsável, com o intuito de mantê-lo informado quanto as atividades diárias.
- ↳ Preparar relatórios acerca dos serviços executados, alimentando informações sobre as fiscalizações, a fim de acompanhar, controlar, bem como prestar contas com o superior imediato.
- ↳ Emitir notificações e embargos, objetivando retirar ocupantes de terrenos públicos e adequar a construção de casas aos padrões definidos na legislação em vigor.
- ↳ Solicitar materiais no depósito da Prefeitura Municipal de Blumenau, através do preenchimento de documentos preestabelecidos, com o intuito de agilizar o cronograma de execução das obras e/ou serviços.
- ↳ Distribuir em campo as folhas de pagamento, vales transporte e outros documentos e instruções aos servidores de sua equipe de trabalho, de modo a otimizar tais atividades.
- ↳ Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento entre obras e/ou fiscalizações e acompanhamentos, bem como transportar servidores ou terceiros, quando necessário, aos locais de trabalho, de modo a executarem suas atividades.
- ↳ Participar de processos judiciais, defendendo o município através de informações e documentos levantados previamente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Carteira Nacional de Habilitação.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico do servidor e do Plano de Carreira.

FISIOTERAPEUTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Contribuir com a promoção da melhoria da qualidade de vida da população, coordenando e executando programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- ↳ Buscar a habilitação e reabilitação física dos usuários, avaliando, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, através de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, elaborando o Diagnóstico Cinesiológico, verificando a funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.
- ↳ Contribuir com a resolutividade dos tratamentos, traçando o plano de reabilitação, executando e acompanhando a evolução terapêutica, observando as aplicações e procedimentos realizados durante o processo de reabilitação, tais como reeducação pré e pós-parto, habilitação em oncologia, pós-cirúrgico, funções neuro-músculo-esqueléticas, sensorio-motoras, percepto-cognitivas, entre outros.
- ↳ Possibilitar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário.
- ↳ Orientar usuários bem como seus familiares, cuidadores e responsáveis, repassando informações sobre o diagnóstico e tratamento em Fisioterapia, esclarecendo dúvidas, explicando procedimentos, sempre que necessário.
- ↳ Ministras testes e tratamentos ortópticos, bem como ainda prescrever órteses, próteses e adaptações.
- ↳ Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Promover a educação em saúde em seus níveis de atenção, coletiva e individual, desenvolvendo estudos e pesquisas de prevenção e assistência relacionados com Fisioterapia e Saúde, através de campanhas, palestras, comissões, reuniões, ordinárias e extraordinárias, e outros.

- ↳ Contribuir com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária, controlando periodicamente a qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos e das condições sanitárias.
- ↳ Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos em Fisioterapia, atuando em escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Fisioterapia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

INSTRUTOR

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Contribuir para a profissionalização da população, preparando e ministrando aulas práticas e teóricas sobre a moda atual, confecção de utensílios domésticos, bordados, costura, tricô, crochê, pintura, roupas, bordados, artesanato em geral e outros, utilizando-se de materiais e ferramentas necessárias para confecção e preparação destes, a fim de auxiliar na complementação da renda familiar.
- ↳ Estabelecer maior contato na comunidade, ministrando aulas e cursos sobre manutenção de equipamentos e utensílios, economia doméstica e outros, com o intuito de incrementar a economia familiar.
- ↳ Intensificar o convívio social, bem como o lazer na comunidade, promovendo, organizando e desempenhando atividades sociais, dinâmicas, brincadeiras e outros.
- ↳ Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MECÂNICO DE AUTOMOTORES E VEÍCULOS PESADOS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos, tratores, micro-tratores, escavadeiras, retro-escavadeiras, pá-carregadeiras, caminhões em geral, entre outros sobre rodas e esteiras, desmontando, reparando, substituindo, ajustando, lubrificando, entre outros, bem como utilizando desenhos, esboços e especificações técnicas, de modo a assegurar as condições de funcionamento da frota.
- ↳ Inspeccionar os veículos, através de aparelhos e/ou outras ferramentas, a fim de diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos motores mecânicos.
- ↳ Executar a lubrificação, regulagem e calibragem dos motores mecânicos, conforme especificações técnicas de cada fabricante, fazendo uso de instrumentos, ferramentas e/ou equipamentos apropriados.
- ↳ Montar e desmontar motores, utilizando ferramentas e/ou equipamentos, visando corrigir os defeitos encontrados.
- ↳ Traçar, furar, abrir roscas, cortar peças, manualmente e/ou mecanicamente, e/ou realizar pequenos serviços de solda, de modo a confeccionar peças, entre outros, conforme demanda e/ou solicitado.
- ↳ Substituir, ajustar e/ou retificar peças como bomba de óleo, válvula, cabeçote, entre outras, quando necessário, utilizando ferramentas e/ou equipamentos específicos, de modo que o motor funcione corretamente.
- ↳ Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas e equipamentos utilizados na sua área de trabalho, visando manter o bom funcionamento dos mesmos.
- ↳ Registrar os reparos feitos, peças trocadas, entre outros, a fim de manter o histórico da frota, bem como os superiores informados quanto ao controle de atividades realizadas.
- ↳ Manter atualizados os dados e referências dos equipamentos e peças de reposição, de modo a assegurar o fluxo das atividades.
- ↳ Acompanhar testes em motores, verificando o adequado funcionamento, com o intuito de assegurar o resultado da atividade realizada.
- ↳ Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
- ↳ Informar ao superior imediato a real necessidade de substituição de peças em veículos.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina, visando a promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Promover ações em saúde que propiciem o bem estar dos usuários, efetuando atendimentos médicos, nos vários níveis de atenção, emitindo pareceres, prescrevendo medicamentos e outros, utilizando-se da medicina preventiva e/ou terapêutica.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, encaminhando pacientes para atendimento especializado, requerendo pareceres técnicos (contra-referência) e ou exames complementares, analisando e interpretando exames diversos, para estabelecer o diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento, em conformidade com os ditames do código de ética médica do Conselho Federal de Medicina.
- ↳ Realizar cirurgias de pequeno, médio e grande porte, de acordo com sua atribuição técnica e do concurso público.
- ↳ Manter o registro dos usuários atendidos, incluindo a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução, procedimentos tomados, a fim de efetuar a orientação terapêutica adequada.
- ↳ Emitir atestados de saúde, aptidão física e mental, óbito e outros em acordo com sua atribuição técnica com a finalidade de atender determinações legais.
- ↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- ↳ Difundir os conhecimentos médicos preparando material didático, promovendo aulas, palestras, desenvolvendo pesquisas, redigindo trabalhos científicos, participando de encontros, congressos e demais eventos na área, entre outros.
- ↳ Supervisionar e avaliar atos médicos, fiscalizando treinamentos médicos, entre outros, quando em atuação docente-assistencial.
- ↳ Colaborar com a formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Preparar informes e documentos de assuntos em medicina, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.

- ↳ Realizar inspeções médicas para efeito de posse em cargo público; readaptação; reversão; aproveitamento; licença por motivo de doença em pessoa da família; aposentadoria, auxílio-doença; salário maternidade; revisão de aposentadoria; auxílio ao filho excepcional, licença acidente de trabalho, isenção de imposto de renda de servidores aposentados, entre outros, visando o cumprimento da legislação.
- ↳ Realizar outras inspeções médicas de caráter elucidativo ou apoio relativo a casos sujeitos à perícia, conforme solicitação, bem como expedir laudo de licença para tratamento de saúde dos servidores, efetuando perícias domiciliares ou hospitalares, na impossibilidade de comparecimento destes ao local da perícia.
- ↳ Compor a Junta Médica para revisão dos laudos médicos e apreciação dos pedidos de reconsideração, quando necessário e/ou solicitado, bem como auxiliar nos inquéritos administrativos e/ou judiciais e figurar como assistente técnico nas perícias judiciais designadas, formulando quesitos.
- ↳ Solicitar, quando necessário, exames complementares e pareceres de especialistas para melhor elucidação do caso.
- ↳ Constituir comissões médico-hospitalares, diretorias de associações e entidades de classe, atendendo às diversas unidades da Prefeitura sobre assuntos e exigências de sua formação técnica.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação/especialização profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MÉDICO VETERINÁRIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária.
- ↳ Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros.
- ↳ Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros.
- ↳ Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias.

- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários.
- ↳ Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente.
- ↳ Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos.
- ↳ Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- ↳ Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde.
- ↳ Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros.
- ↳ Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários.
- ↳ Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde.
- ↳ Atuar na prevenção de riscos de agravos à saúde da população, através de visitas *in loco*, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com a diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal entre outros.
- ↳ Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias.
- ↳ Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais.
- ↳ Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.

- ↳ Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Medicina Veterinária, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

MOTORISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente.
- ↳ Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais.
- ↳ Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo.
- ↳ Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega.
- ↳ Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- ↳ Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata.

- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.
- ↳ Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua guarda.
- ↳ Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental. Carteira Nacional de Habilitação, CATEGORIA "E".

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

NUTRICIONISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Nutrição, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população..
- ↳ Implementar hábitos alimentares saudáveis, aconselhando e instruindo a população, sugerindo refeições balanceadas, com base na observação de aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, relacionando a patologia com a deficiência nutricional, procedente ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas.
- ↳ Contribuir, preventiva e corretivamente, com os conhecimentos de sua área de atuação assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- ↳ Possibilitar melhor rendimento do serviço, através da programação e desenvolvimento de treinamento do pessoal auxiliar de nutrição, orientando os trabalhos, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, solicitando e recebendo alimentos bem como, zelando por sua armazenagem e distribuição.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde.
- ↳ Assegurar a confecção de alimentação sadia, providenciando recursos adequados e zelando pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas.

- ↳ Garantir regularidade nos serviços, participando de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico.
- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- ↳ Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria de Saúde referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Nutrição, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

OPERADOR DE MÁQUINAS

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Operar máquina, conduzindo-a e controlando painel de comandos e instrumentos, manobrando-a, dirigindo-a, posicionando o mecanismo da mesma segundo as necessidades do trabalho, com o intuito de viabilizar o mesmo.
- ↳ Zelar pelas boas condições da máquina, vistoriando-a e realizando pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, lubrificando-a, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança da máquina.

- ↳ Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos, bem como utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.
- ↳ Prestar socorro e/ou remover veículos, quando necessário, operando comandos e/ou mecanismos da máquina, possibilitando a execução da tarefa necessária.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com as acima descritas, conforme demanda e a critério de seu superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Fundamental.

Carteira Nacional de Habilitação.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Representar o Município em juízo ou fora dele, independentemente de outorga de procuração, nas ações em que este for autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, detendo plenos poderes para praticar todos os atos processuais, podendo ainda confessar, reconhecer a procedência do pedido, transigir, desistir, renunciar ao direito sobre que se funda a ação, receber, dar quitação e firmar compromisso.
- ↳ Acompanhar o andamento de processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos, comparecendo a audiências e a outros atos, para defender direitos ou interesses.
- ↳ Acompanhar o processo em todas as suas fases, peticionando, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até decisão final.
- ↳ Manter contatos com Órgãos Judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias.
- ↳ Preparar a defesa ou a acusação, estudando a matéria jurídica, consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos.
- ↳ Emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras que forem submetidas à sua apreciação.
- ↳ Redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei.
- ↳ Acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos.

- ↳ Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Paraná.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

PSICÓLOGO

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.
- ↳ Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- ↳ Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- ↳ Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- ↳ Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- ↳ Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos

portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.

- ↳ Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- ↳ Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário.
- ↳ Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
- ↳ Proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros.
- ↳ Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica.
- ↳ Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- ↳ Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- ↳ Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros.
- ↳ Avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos.
- ↳ Avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos.
- ↳ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- ↳ Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Organizar, executar e analisar trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros e/ou de culturas externas, determinados pelo município, a fim de promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais.
- ↳ Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, bem como recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e/ou transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria e/ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas.
- ↳ Planejar atividades agropecuárias, pesquisando e/ou verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas (solo, clima, água), infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações), bem como levantando dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão), e capacitação tecnológica do produtor, de modo a definir cultivares, raças e espécies dos locais em questão.
- ↳ Recomendar procedimentos de biossegurança, quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais, destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários, técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos, técnica de quarentena de plantas e animais, limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações, bem como orientar o destino de animais mortos, manejo de dejetos e técnicas de vazão sanitário, entre outros, conforme normas e procedimentos preestabelecidos pela legislação vigente.
- ↳ Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-os para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, com o intuito de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, bem como o melhor aproveitamento do solo.
- ↳ Providenciar a imunização das diferentes espécies de animais, vacinado-os contra moléstias como cólera, raiva e outras, de modo a evitar a propagação de doenças.
- ↳ Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e/ou no campo, medindo diâmetro, comprimento, espessura, pesando-os, cortando-os, entre outros, bem como anotando os dados em formulários próprios, a fim de subsidiar posterior análise e comparação de produtividade.

- ↳ Participar de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral.
- ↳ Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos e/ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução das atividades diárias.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Agropecuária.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Compreende os empregos que se destinam a executar tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.
- ↳ Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
- ↳ - Auxiliar na elaboração e revisão do Plano de Contas da Prefeitura;
- ↳ Preparar relações de cobranças de pagamento a serem efetuados, especificando os devedores ou credores, com as respectivas quantias;
- ↳ Fazer averbação e conferir documentos contábeis;
- ↳ Executar ou supervisionar lançamentos das contas orçamentárias ou contábeis;
- ↳ Orientar a classificação de Receitas e Despesas e acompanhar a execução Orçamentária das diversas unidades da Prefeitura;
- ↳ Examinar empenhos e outros documentos de Receitas e Despesas;
- ↳ Elaborar, diariamente, boletins financeiros;
- ↳ Controlar o movimento das contas municipais;
- ↳ Escriturar o movimento de cheques;
- ↳ Efetuar cálculos contábeis-financeiros e de custos;

- ↳ Elaborar relatórios;
- ↳ Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- ↳ Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da Receita;
- ↳ Conferir a emissão de guias de pagamento;
- ↳ Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção;
- ↳ Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros;
- ↳ Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- ↳ Elaborar e conferir slips ou espelhos de lançamentos para posterior digitação;
- ↳ Elaborar e conferir boletins de receitas, de despesas, mapas e balancetes contábeis e financeiros;
- ↳ Coligir e ordenar os dados para a elaboração do balanço geral;
- ↳ Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- ↳ Redigir correspondências e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- ↳ Realizar, nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- ↳ Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura ;
- ↳ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas específicas que devam realizar;
- ↳ Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade;
- ↳ E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- ↳ Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- ↳ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio no Curso Técnico em Contabilidade, registro no órgão de classe.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população
- ↳ Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- ↳ Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.
- ↳ Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- ↳ Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- ↳ Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- ↳ Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- ↳ Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- ↳ Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.

- ↳ Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Curso Técnico de Enfermagem, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Odontologia.
- ↳ Promover a saúde bucal, realizando sob supervisão do Cirurgião Dentista, procedimentos odontológicos básicos, tais como limpeza, remoção de substâncias, polimentos, aplicação de flúor, remoção de suturas, radiografias, e outros.
- ↳ Colaborar com o bem estar dos usuários, preparando-os para consultas e cirurgias, posicionando-os de forma correta, bem como realizando a assepsia da região bucal com substâncias apropriadas.
- ↳ Prevenir riscos de contaminação, realizando a assepsia do local e da bandeja instrumental, limpando e esterilizando os mesmos, a fim de garantir a ordem para os próximos atendimentos.
- ↳ Desenvolver ações de orientação e educação em saúde bucal, individual e coletiva, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso do flúor, entre outros.
- ↳ Realizar a leitura e interpretação da prescrição de exames, tabelas e protocolos radiológicos em odontologia.
- ↳ Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário.
- ↳ Manipular, sob supervisão do Cirurgião Dentista, substâncias restauradoras, gesso e outras substâncias de uso odontológico.
- ↳ Zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais odontológicos, bem como observar sua correta utilização.
- ↳ Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade.
- ↳ Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado.

- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Higiene Dental e registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência.
- ↳ Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura.
- ↳ Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados.
- ↳ Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários.
- ↳ Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas.
- ↳ Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores.
- ↳ Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros.
- ↳ Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores.
- ↳ Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação.

- ↳ Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.
- ↳ Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.
- ↳ Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de computadores ou Sistemas.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ implementar projetos como: estudar etapas de desenvolvimento do projeto, interpretar plantas, fluxogramas de projetos, orientar implantação de projetos, adequar procedimentos operacionais, identificar problemas operacionais na implantação de projetos e propor melhorias em projetos;
- ↳ coordenar equipes de trabalho: elaborar plano de trabalho, dimensionar equipes de trabalho, distribuir tarefas, orientar equipes de trabalho, monitorar cumprimento das normas e legislação no trabalho, identificar necessidades de treinamento e capacitar operadores;
- ↳ coordenar processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos: programar aquisição e estocagem de matéria-prima e insumos, ajustar parâmetros operacionais de otimização dos processos, avaliar eficiência dos processos, avaliar capacidade produtiva do processo de ar, vapor, óleo e gases, controlar custos operacionais, determinar vazões líquidas e índices inerentes ao controle do processo, realizar inspeções e vistorias técnicas, controlar distribuição dos produtos gerados (vapor, ar e efluentes), testar novos produtos químicos e equipamentos, identificar os aspectos ambientais e impactos associados, cumprir objetivos e metas ambientais e definir local de armazenagem dos resíduos e efluentes;
- ↳ Realiza análises físico-químicas e biológicas dos efluentes: preparar ambiente para análises, suprir ambiente de análises com reagentes, vidrarias e equipamentos, coletar amostras, preservar amostras coletadas, identificar amostras e pontos de coletas, manusear vidrarias, instrumentos e equipamentos, manipular produtos químicos e biológicos, interpretar resultados analíticos, elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos e encaminhar amostras para análises externas complementares;
- ↳ Implementar ações de gestão ambiental: avaliar amplitude dos impactos ambientais, definir medidas corretivas, estabelecer prazos, ações e responsabilidades, aplicar ações corretivas, analisar resultados das ações corretivas, atender normas e legislação ambiental, propor ações preventivas;

- ↳ Demonstrar competências pessoais: comunicar-se, agir com ética, demonstrar iniciativa, demonstrar capacidade de auto-organização, demonstrar dinamismo, dar provas de liderança, demonstrar capacidade de adaptação, demonstrar sociabilidade, autocriticar-se e manter bom relacionamento interpessoal;
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Meio Ambiente.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Atividades de nível médio, de natureza especializada, relacionadas com a execução de serviços de radiologia e orientação de trabalhos auxiliares.
- ↳ Executar todas as técnicas de exames gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- ↳ fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas, fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreugrafias; preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- ↳ anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos ao radiodiagnóstico, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas, operar com aparelhos de Raio X para aplicar tratamento terapêutico;
- ↳ trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames; manipular substâncias de revelação e fixação de filmes e chapas radiográficas; identificar rigorosamente os pacientes;
- ↳ comunicar qualquer anormalidade ou falha no funcionamento da aparelhagem de Raio X e acessórios e zelar pela sua conservação; propor normas para arquivamento de filmes, chapas e diagnósticos;
- ↳ colaborar na organização, orientação e execução de cursos e treinamentos de pessoal auxiliar; requisitar e controlar material e medicamentos necessários à realização de exames radiográficos;
- ↳ orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com curso Técnico em Radiologia.

Outros, estabelecidos nas leis Municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial, revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- ↳ Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue, hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- ↳ Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico terapêuticos, diagnósticos, hemoterápicos, de radiações ionizantes, não ionizantes e de controle de vetores e roedores, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal em níveis de ações básicas de média e alta complexidade.
- ↳ Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação, lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- ↳ Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial.
- ↳ Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância sanitária.
- ↳ Fiscalizar E orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei.
- ↳ Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário.

- ↳ Colabora na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária.
- ↳ Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros.
- ↳ Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do trabalhador.
- ↳ Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva.
- ↳ Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização.
- ↳ Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas.
- ↳ Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas.
- ↳ Fiscalizar e orientar a atuação das comissões internas de hospitais, maternidades e estabelecimentos afins, com vistas ao controle de infecção hospitalar.
- ↳ Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário.
- ↳ Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária.
- ↳ Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano;
- ↳ Promover o assessoramento ao Município e instituições afins, levando ao seu conhecimento, soluções técnicas alternativas ou mesmo concencionais para estudo de suas viabilidades.
- ↳ Participar na elaboração de projetos de melhorias de saneamento individual ou coletivo e viabilizar plano de desenvolvimento dos mesmos, (levantamento topográfico, reconhecimento de fontes segma, dados demográficos, principais indicadores, de saúde), para avaliar e redirecionar estas ações.

- ↳ Participar da interpretação de resultados de análises laboratoriais.
- ↳ Realizar atividades emergenciais em situações de calamidade pública.
- ↳ Realizar levantamento dos produtos de interesse da Vigilância Sanitária conhecendo a realidade de consumo dos diferentes extratos sociais, relacionando-os com os hábitos e condições sócio-econômicas.
- ↳ Orientar as indústrias de alimentos quanto à elaboração de processo para petição de registro e concessão de alvarás de licença;
- ↳ Preencher relatórios relativos às atividades de saneamento e Vigilância Sanitária;
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio com Curso Técnico em Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

TELEFONISTA

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- ↳ Receber e efetuar ligações telefônicas, operando mesa/central telefônica, anotando e repassando recados, transferindo ligações para ramais, checando funcionamento dos mesmos, a fim de garantir que as comunicações telefônicas sejam eficazes.
- ↳ Manter atualizada lista de ramais, correlacionando-as com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica para auxiliar na operação da mesa e cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse público.
- ↳ Manter registro de duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários próprios, para emitir posterior relatório que permita a cobrança e ou controle das mesmas.
- ↳ Zelar pela conservação do equipamento que utiliza.
- ↳ Atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos.
- ↳ Elaborar informes e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- ↳ Realizar outras atribuições compatíveis com sua atuação profissional, conforme demanda e solicitação do superior imediato.

REQUISITOS PARA CARGO

Formação: Obrigatória Formação Completa em Ensino Médio.

Curso de Telefonista ou Experiência Comprovada em Carteira de Trabalho.

Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná



LEI COMPLEMENTAR Nº089, DE 01 DE MARÇO DE 2018.

SÚMULA: Dispõe sobre a extinção dos cargos de recepcionista e agente de serviços especiais masculino e feminino, no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal de Pérola-PR e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PÉROLA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam extintos, na medida em que se tornarem vagos, os cargos públicos de recepcionista e agente de serviços especiais masculino e feminino, previstos no Anexo I da Lei Complementar n. 01/2010, de 1º de abril de 2010 e suas alterações, que atualmente compõe o quadro de pessoal efetivo do Poder Executivo Municipal de Pérola-PR e que doravante passam a integrar o quadro de extinção, na forma do Anexo Único desta lei.

§ 1º Os ocupantes dos cargos em extinção ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos na Lei Complementar n. 01/2010 e suas alterações.

§ 2º Fica vedada a contratação por prazo determinado, com base no artigo 37, IX, da Constituição Federal, para os cargos em extinção.

Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos em extinção poderão ser objeto de execução indireta.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Pérola-PR, 01 de Março de 2018.

DARLAN SCALCO

Prefeito



MUNICÍPIO DE PÉROLA
Estado do Paraná



ANEXO ÚNICO

QUADRO EM EXTINÇÃO

CATEGORIA	NOMENCLATURAS	GOC	QUANTIDADE	CARGA/HORÁRIA
C-1	AGENTES DE SERVIÇOS ESPECIAIS MASCULINO-N-1-Lei 1623/2011	GOA	75	40
	AGENTES DE SERVIÇOS ESPECIAIS MASCULINO-N-1- Lei 1623/2011	GOA	75	
C-3	RECEPCIONISTA-N-2- Lei 1623/2011	GO	2	36