# EMENDA MODIFICATIVA Nº02/2015

A Vereadora que esta subscreve, no uso de suas atribuições regimentais, vem respeitosamente, propor a seguinte emenda ao PROJETO DE LEI Nº 001/2015.

Emenda Modificativa

Modifica-se a redação do artigo 6º § 1° do Projeto de Lei n° 01/2015, que dispõe sobre o plano de cargo e salário dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, relacionando os cargos efetivos e comissionados.

O Art. 6º - .....

§ 1 - passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1° - A designação do Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada de que trata este artigo, caberá unicamente ao Diretor Presidente da Companhia, exclusivamente dentre os servidores de provimento efetivo que dispõe de capacitação técnica profissional para o exercício do cargo, bem como formação de nível superior dentre uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciência Jurídica, Ciências Sociais ou Administração."

Arapongas, 04 de maço de 2015.

**MARIA MARGARETH N. PIMPÃO GIOCONDO**
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 127
DATAS ENTRADA 05 / 03 / 15
EXPEDIENTE 08 / 03 / 15
Funcionário

## JUSTIFICATIVA

O Projeto de Lei ora em analise versa sobre o Plano de Cargos e salário dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, relacionado os cargos efetivos e comissionados.

O Tribunal de Contas do Paraná através do Acórdão 97 de 31 de janeiro de 2008 do Tribunal Pleno, fixou que as funções de controlador devem ser desempenhadas por servidor efetivo, acrescidas às suas funções, com fixação de lapso temporal para o seu desempenho, visando continuidade e alternância salutares a esta missão.

Visto que no anexo VII do Projeto de Lei 01/2015 em sua discrição do Cargo de Controlador é para exercer o controle interno da administração pública indireta, não a alternativa, a não ser de acompanharmos a recomendação do Tribunal de Contas que por enumeras consultas mantêm este entendimento.

Portanto, visando a continuidade desse trabalho e, em fiel cumprimento às funções que são atribuídas ao Poder Legislativo, é que apresentamos a Emenda Modificativa ao Projeto de Lei n 01/2011.

Arapongas, 04 de março de 2015.

**MARIA MARGARETH N. PIMPÃO GIOCONDO**
Vereadora

# MENSAGEM Nº. 01/2015

Arapongas, 04 de fevereiro de 2015.

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores:

Em anexo encaminhamos o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos e assessores da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, com todos os seus anexos, a fim de ser submetido à elevada apreciação por esta Casa de Leis.

Cumpre destacar que o incluso Projeto de Lei se dá em cumprimento da Recomendação Administrativa nº 08/2014, do Ministério Público do Estado do Paraná, no sentido de que tanto o Plano de Cargos e Salários da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, bem como suas eventuais alterações devam dar-se sob a forma de Lei.

Nesse sentido, o Projeto que encaminhamos é uma compilação do Plano de Cargos e Salários vigente, cujo instrumento básico foi a Portaria nº. 06, de 06 de maio de 2005, e suas posteriores alterações aprovadas em Assembléia Geral.

Além da compilação retro-mencionada, adaptou-se o Plano às necessidades atuais da CODAR bem como das exigências legais, a exemplo da função de pregoeiro. Entretanto, apesar das adaptações, houve sensível redução estrutural.

Desta forma, e com a certeza de contar com a aprovação unânime dos Senhores Vereadores para assunto de tão relevante importância, solicitamos a essa Colenda Câmara a apreciação do Projeto de Lei em apreço, conforme previsto na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno dessa Casa de Leis.

Aproveitamos a oportunidade para apresentarmos nossas cordiais saudações.

**PEDRO PAULO BAZANA**
Prefeito em exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 039
DATAS ENTRADA 12 / 02 / 15
EXPEDIENTE 23 / 02 / 15
Funcionário

Exmo. Sr.
**Valdeir José Pereira**
MD. Presidente da Câmara de Vereadores.
NESTA

# PROJETO DE LEI Nº. 01, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2015.

**Dispõe sobre o plano de cargos e salários dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, relacionado aos cargos efetivos e comissionados.**

**Art. 1º** - Fica aprovado o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, conforme dispõe os artigos desta Lei.

**Art. 2º** - Os empregados públicos serão regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelo Estatuto Social da Companhia e pela presente Lei.

**Art. 3º** - A diretoria da CODAR, tendo à frente o Diretor Presidente e contando ainda com um Diretor Administrativo Financeiro, é formada ainda por um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal.

**Art. 4º** - O pessoal elencado no artigo anterior exerce seu mandato de acordo com o Estatuto Social da CODAR, tendo inclusive seus vencimentos determinados por Assembléia Geral.

**Art. 5º** - Fica criada na Estrutura Organizacional desta Companhia, a Unidade de Controle Interno, órgão de assessoramento direto a Diretoria da Companhia, a qual fica integrada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 6º** - Com a criação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno fica criado no plano de cargos e salários, no item Grupo Ocupacional Assessoramento Superior, o Cargo em Comissão de Controlador e Função Gratificada, com as remunerações descritas no anexo VII.

§ 1° - A designação do Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada de que trata este artigo, caberá unicamente ao Diretor Presidente da Companhia, preferencialmente dentre os servidores de provimento efetivo que dispõe de capacitação técnica profissional para o exercício do cargo, bem como formação de nível superior dentre uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciência Jurídica, Ciências Sociais ou Administração.

§ 2° - O servidor nomeado para exercer o cargo de Controlador poderá ser nomeado para o exercício do cargo com remuneração própria do cargo em comissão ou pela função gratificada.

**Art. 7º** - Constitui em garantia do ocupante do cargo de Controlador que integra a Unidade:

I – Independência profissional para o desempenho da atividade na Administração da Companhia;

II – O acesso a todos os documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício da função de controle interno;

III – A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Diretor Presidente até a data da Prestação de Contas do exercício do último ano do mandato junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8º** - São atribuições da Unidade de Controle Interno:

I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas traçadas para o exercício;

II – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Companhia;

IV – Subsidiar e orientar a Diretoria e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais;

V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VI – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

VII – Dar ciência ao Diretor Presidente, no caso de verificação de irregularidades ou ilegalidades, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei;

VIII – Ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno;

§ 1º - Para o cumprimento das ações previstas no "caput" deste artigo, a Coordenadoria:

I – Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade de órgão e entidades públicos e privados;

II – Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

III – Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração da Companhia;

IV – Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

V – Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI – Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Companhia;

VII – Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

**Art. 9º** - A unidade de Controle Interno cientificará o Diretor Presidente mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter no mínimo:

I – As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades dos orçamentos da Companhia;

II – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização dos recursos da Companhia;

III – Avaliar o desempenho da administração da Companhia;

§ 1° - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Unidade de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2° - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Diretor Presidente e arquivado, ficando á disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3° - Em caso de não-tomada de providências pelo Diretor Presidente para a regularização da situação apontada, a Unidade de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 10** - A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos da Companhia e prestação de contas da diretoria será organizada pela Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único – Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório resumido da Unidade de Controle Interno sobre as contas tomadas ou prestadas.

**Art. 11** - Com exceção dos cargos nominados no art. 3° da presente, ficam criados os cargos de comissão no quadro de pessoal comissionado no Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior e no Sub-Grupo Ocupacional de Assessoramento (anexo IV e VII), sendo o preenchimento dos cargos de comissão existentes nestes grupos de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com anuência de pelo menos um Diretor.

**Art. 12** - O quadro de empregados da CODAR é constituído de:

**a) – Quadro de Pessoal Permanente:**
Grupo Ocupacional Profissional
Grupo Ocupacional Semi-Profissional
Grupo Ocupacional Administrativo
Grupo Ocupacional Serviços Gerais

**b) – Quadro de Pessoal Comissionado:**
Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controlador – Função Gratificada
Sub-Grupo Ocupacional Assessoramento

**Art. 13** - A remuneração dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da CODAR deverá obedecer aquela estabelecida em convenção coletiva do trabalho de cada categoria pertinente e no acordo coletivo de trabalho, inclusive seus posteriores reajustes.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados comissionados obedecerá os valores previstos na tabela de referência, que compõe o anexo IV e VII, cujas alterações dependem de autorização legislativa.

**Art. 14** - O preenchimento dos quadros de pessoal permanente dos grupos enumerados na letra "a" do art. 12 se dará por Concurso Público, obedecendo aos critérios estabelecidos em lei, de acordo com art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

**Art. 15** - A admissão de pessoal obedecerá criteriosamente ao disposto nos anexos I a VII, que integram a presente Lei, tanto para as nomeações dos cargos em comissão, quanto para o preenchimento dos cargos que necessitam da aprovação em Concurso Público, ou qualquer outra implicação com vistas à função ou vencimento.

**Art. 16** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidadas as contratações realizadas pela Companhia de Desenvolvimento de Arapongas, nos termos dos instrumentos normativos utilizados para tal finalidade, desde que tenham obedecido ao disposto no art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

Arapongas, 04 de fevereiro de 2015.

**PEDRO PAULO BAZANA**
Prefeito em exercício

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 040
DATAS ENTRADA 12/02/15
EXPEDIENTE 23/02/15
Nayara Garcia
Funcionário

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO I

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I. **ASSEMBLÉIA GERAL**
II. **DIRETORIA**
III. **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
IV. **CONSELHO FISCAL**

**1. Presidente**

a. Gabinete do Presidente
b. Assessoria Jurídica
c. Assessoria Contábil

**2. Diretor Administrativo Financeiro**

2.1. Assessoria de Licitação
2.2. Assessoria de Compras

a. Departamento de Administração

a.1. Divisão de Secretaria Geral
- a.1.1. Seção de Protocolo
- a.1.2. Seção de Expediente

a.2. Divisão de Contabilidade

a.3. Divisão de Pessoal

b. Departamento de Finanças

b.1. Divisão de Tesouraria
- b.1.1. Seção de Caixa
- b.1.2. Seção de Bancos

b.2. Divisão de contas a pagar/receber
- b.2.1. Seção de Recebimentos

b.3. Divisão de Faturamento

c. Departamento de Obras
c.1. Divisão de Administração e Obras
- c.1.1. Seção de Secretaria
- c.1.2. Seção de Arquivo
- c.1.3. Seção de Obras

c.2. Divisão de Manutenção
- c.2.1. Seção de Equipamentos e Veículos
- c.2.2. Seção de Oficina
- c.2.3. Seção de Almoxarifado

c.3. Divisão de Pavimentação

c.4. Divisão de Infra-Estrutura
- c.4.1. Seção de Construção Civil
- c.4.2. Seção de Galerias
- c.4.3. Seção de Pré-Fabricados

d. Departamento de Urbanismo

d.1. Divisão de Planejamento

d.2. Divisão de Projetos
- d.2.1. Seção de Desenho
- d.2.2. Seção de Topografia

d.3. Divisão de Orçamento e Custos
- d.3.1. Seção de Orçamento

e. Departamento de Segurança no Trabalho e Meio Ambiente

e.1. Divisão de Medicina
e.2. Divisão de Supervisão
- e.2.1. Seção de Inspeção

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO II

## GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 01 | 05 | 44 |
| Auxiliar Administrativo | 02 | 05 | 44 |
| Auxiliar de Contabilidade | 03 | 02 | 44 |
| Recepcionista | 04 | 02 | 44 |
| Almoxarife | 05 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Escritório | 06 | 10 | 44 |

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO III

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Mecânico de Manutenção | 07 | 01 | 44 |
| Mestre de Obras | 08 | 02 | 44 |
| Operador de Vibro Acabadora | 09 | 02 | 44 |
| Operador de Rolo Compactador | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Motoniveladora | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Retroescavadeira | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Máquinas | 10 | 10 | 44 |
| Motorista | 10 | 30 | 44 |
| Eletricista de Veículos | 11 | 01 | 44 |
| Eletricista de Iluminação Pública | 12 | 15 | 44 |
| Pedreiro | 13 | 20 | 44 |
| Pintor | 13 | 10 | 44 |
| Serralheiro | 13 | 01 | 44 |
| Carpinteiro | 13 | 01 | 44 |
| Soldador | 13 | 01 | 44 |
| Vigia | 14 | 08 | 44 |
| Jardineiro | 15 | 20 | 44 |
| Servente de Obras | 16 | 100 | 44 |
| Zelador | 17 | 20 | 44 |
| Coletor de Lixo | 18 | 40 | 44 |
| Lavador de Veículos | 19 | 01 | 44 |
| Gari | 20 | 100 | 44 |

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO IV

### GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| **Assessor Jurídico** | **CC 01** | **02** | **20** |
| **Gerente de Eng Pavimentação** | **CC 02** | **02** | **40** |
| **Gerente de Eng Elétrica** | **CC02** | **01** | **40** |
| **Controlador** | **CC02** | **01** | **40** |
| **Gerente de Departamento** | **CC 03** | **01** | **40** |

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Pregoeiro** | **FG** | **01** | **40** |

### SUB-GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| **Ger. de Proj. Pavimentação** | **CC 03** | **01** | **44** |
| **Gerente de Coleta Seletiva** | **CC 04** | **01** | **44** |
| **Gerente de Iluminação Pública** | **CC 04** | **01** | |
| **Gerente de Logística e Sistemas** | **CC 05** | **01** | **44** |

# DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAPONGAS – CODAR, DE ACORDO COM A CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO V

### GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

**Assistente Administrativo:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar Administrativo**: Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar de Contabilidade:** Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência entre outras; realiza o arquivo de documentos.

**Recepcionista:** Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia cliente e fornecedores fornecendo informações e prestando serviços gerais, averigua suas necessidades e dirige ao local ou a pessoa procurados, agenda serviços, anota solicitações de clientes na forma de Ordem de Serviços encaminhando-os ao departamento responsável, confere documentos e idoneidade de empresas, organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

**Almoxarife:** Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**Auxiliar de Escritório:** Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VI

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

**Mecânico de Manutenção:** Executa a manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos mecânicos, realiza os serviços de calibração e afeição de aparelhos/equipamentos mecânicos ou peças; excuta a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindro, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta motor e demais componentes do veículo guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar a utilização do mesmo; testa veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina para comprovar o resultado d atarefa realizada.
Pode recondicionar peças usando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em baças.

**Mestre de Obras:** Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atua em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administra o cronograma da obra.

**Operador de Vidro Acabadora:** Operar vibro acabadora de solos, agregados e asfalto, seguindo orientação imediata na distribuição de materiais, a fim de obter pista de acordo com especificações do projeto.

**Operador de Rolo Compactador:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**Operador de Moto niveladora:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

**Operador de Retro escavadeira:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

**Operador de Máquinas:** Prepara máquinas e equipamentos para operação e controla o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Opera sistemas de bombeamento e compressores de ar e controla o funcionamento de máquinas fixas. Efetua atividades para

produção de gás de hulha e distribui utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realiza manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalha segundo normas e procedimentos de segurança.

**Motorista:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga; liga o motor do veículo girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente o usuário; zela pela documentação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimentos do mesmo.

**Eletricista de Veículos:** Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, demonstrando, reparando, lubrificando e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade a instalações eletroeletrônicas.

**Eletricista de Iluminação Pública:** Planeja, constrói, instala, amplia e repara redes e linhas elétricas de alta e baixa – tensão, linhas e redes de telecomunicação, instala equipamentos e localiza defeitos; executa correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis, inclusive de lâmpadas e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

**Pedreiro:** Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria, aplica revestimentos e contra pisos. Verifica as características da obra examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerce, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros construções similares; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças.

**Pintor:** Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc.

**Serralheiro:** Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabrica ou repara caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recorta, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**Soldador:** Executa serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos rotativos; realiza trabalhos de cortes e solda em peças metálicas; efetua solda em todas as posições em materiais ferroso e não ferroso; atua na preparação de estrutura metálica; lixa, molda e manuseia solda; protege as partes de vidros ou acrílicos bem como mangueiras e parte elétrica ao efetuar desbastes com lixadeiras e respingos de solda; utiliza produtor de consumo adquiridos pela empresa; garante o desenvolvimento do processo de execução dos serviços de solda dentro dos prazos e normas estabelecidas; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor; identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; executa suas atribuições com dedicação e zelo; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Carpinteiro:** Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta fôrmas metálicas. Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escora lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Monta portas e esquadrias. Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**Vigia:** Fiscaliza a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebe hóspedes em hotéis; acompanha pessoas e mercadorias; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

**Jardineiro:** Colhe policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Planta culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuida de propriedades rurais. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**Servente de Obras:** Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.

**Zelador:** Executa tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zela pela

conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remove resíduos dos vidros, lava e enxuga vidros manualmente, lava fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpa janelas, dilui produtos de limpeza; lava superfícies internas de recintos, seca pisos; separa material para reciclagem; verifica fechamento de portas e janelas;
Inspeciona o consumo da água para verificar vazamentos; remove o lixo para depósitos e descarga; efetua serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Coletor de Lixo:** Percorrem os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo, despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou recipientes apropriados e em caminhões especiais, depositando na usina de reciclagem, valendo-se de esforços físicos ou ferramentas manuais para possibilitar seu transporte

**Lavador de Veículos:** Ajudante de lavador de automóvel, ajudante de polidor de veículos, enxugador de veículos, enxugador e acabador na lavagem de veículos, lavador de automóveis, lavador de carros, lavador de ônibus, limpador de aviões, bondes, coletivos, ônibus e trens, operador de lavador de veículos, polidor de automóveis, polidor de veículos.

**Gari:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VII

## GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

**Assessor Jurídico:** Postula, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zela pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**Assistente de Engenharia:** Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços. Treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.

**Gerente de Engenharia Elétrica:** Executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica; coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**Gerente de Departamento:** Gerencia atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atua em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

**Pregoeiro:** Capta, avalia, oficializa, divulga, administra e organiza leilões de bens móveis e imóveis, novos ou usados e semoventes. Emite pareceres técnicos e comerciais sobre os bens a serem leiloados ou comercializados.

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Controlador:** Realiza o controle interno, fiscalizando todas as demais funções. Orientando no que for necessário ao cumprimento das normas e lei vigente para a administração publica indireta.

## SUBGRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

**Gerente de Projetos de Pavimentação:** Gerencia o pátio coordenando todos os serviços relacionados a pavimentação designando equipes bem como locais e produtos a serem aplicados

**Gerente da Coleta Seletiva:** Gerencia a coleta a coleta seletiva de materiais recicláveis designando equipes, horários e escala dos locais.

**Gerente de Logística e Sistemas:** Gerencia projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Identifica oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planeja atividades na área de Tecnologia da Informação. Controla e analisa todas as ordens de serviços e croquis de obras.

## COMISSÃO DE JUSTIÇA LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO

## PARECER nº 12 /2015.

**Assunto:** Projeto de Lei nº. 01/2015

**Autoria:** Poder Executivo

**Súmula:** Dispõe sobre o plano de cargos e salários dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas - CODAR, relacionado aos cargos efetivos e comissionados.

O Senhor Presidente desta Casa, Vereador Valdeir José Pereira, despacha para a Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa, em data de 23 de fevereiro de 2015, Projeto de Lei nº. 01/2015, de 04 de fevereiro de 2015.

**I – Relatório**

Trata-se de Projeto de Lei, de autoria do Poder Executivo, que tem por objetivo introduzir um novo plano de cargos e salários para os empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR.

Acompanha a mensagem correspondente.

É o relatório. Passo a pronunciar-me.

**II – Parecer do Relator**

O presente projeto acha-se amparado pelo disposto no artigo 8º da Lei Orgânica do Município, por tratar de matéria de interesse eminentemente local e afeta à competência legiferante do Município.

A iniciativa do Projeto de Lei encontra respaldo no artigo 42, III da Lei Orgânica:

> "Art. 42. A iniciativa dos projetos de leis complementares e ordinárias compete: I - aos Vereadores; II - às Comissões da Câmara; III - ao Prefeito; IV - aos cidadãos, nos termos previstos nesta Lei Orgânica e especificados no Regimento Interno da Câmara Municipal."

Considerando os aspectos relativos à forma, o Projeto em estudo apresenta a técnica legislativa exeqüível e eficaz, bem como repercute matéria de interesse local e, portanto, é de competência legislativa do Município, conforme dispõe a Lei Orgânica Municipal.

No mérito, entendo que o projeto encontra-se em consonância com a legislação vigente, atendendo às recomendações administrativas formuladas pelo Ministério Público Estadual, com a devida organização e adequação estrutural dos cargos e salários no âmbito da CODAR.

Restou demonstrado também o impacto financeiro das alterações, com a juntada dos documentos exigidos nos artigos 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Ressalte-se que a Vereadora Maria Margareth Novaes Pimpão Giocondo apresentou pertinente e necessária emenda modificativa do artigo 6º, a qual torna o texto adequado à legislação vigente.

Assim, diante do exposto, opina-se no sentido de que o parecer desta Comissão de Justiça, Legislação e Redação seja pela aprovação do

Projeto de Lei, de autoria do Poder Executivo, com a modificação proposta em emenda supramencionada, pelos motivos acima expostos.

**III – Conclusão**

Ante o exposto, tendo em vista as considerações expendidas pelo relator, opinamos pela aprovação do Projeto de Lei n° 01/2015, de autoria do Poder Executivo, encaminhando a matéria para deliberação do Plenário.

Sala das Comissões, em 13 de março de 2015.

**Evangelista Pereira da Silva**
Presidente

**Miguel Messias Gomes**
Relator

**Airton Aldemir Bergamo**
Membro

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 166
DATAS ENTRADA 16 / 03 / 15
EXPEDIENTE 17 / 03 / 15
Funcionário

## PROJETO DE LEI Nº. 4.344/2015

**Dispõe sobre o plano de cargos e salários dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, relacionado aos cargos efetivos e comissionados.**

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ

DECRETA:

**Art. 1º** - Fica aprovado o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, conforme dispõe os artigos desta Lei.

**Art. 2º** - Os empregados públicos serão regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelo Estatuto Social da Companhia e pela presente Lei.

**Art. 3º** - A diretoria da CODAR, tendo à frente o Diretor Presidente e contando ainda com um Diretor Administrativo Financeiro, é formada ainda por um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal.

**Art. 4º** - O pessoal elencado no artigo anterior exerce seu mandato de acordo com o Estatuto Social da CODAR, tendo inclusive seus vencimentos determinados por Assembléia Geral.

**Art. 5º** - Fica criada na Estrutura Organizacional desta Companhia, a Unidade de Controle Interno, órgão de assessoramento direto a Diretoria da Companhia, a qual fica integrada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 6º** - Com a criação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno fica criado no plano de cargos e salários, no item Grupo Ocupacional Assessoramento Superior, o Cargo em Comissão de Controlador e Função Gratificada, com as remunerações descritas no anexo VII.

§ 1º - A designação do Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada de que trata este artigo, caberá unicamente ao Diretor Presidente da Companhia, exclusivamente dentre os servidores de provimento efetivo que dispõe de capacitação técnica profissional para o exercício do cargo, bem como formação de nível superior dentre uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciência Jurídica, Ciências Sociais ou Administração.

§ 2° - O servidor nomeado para exercer o cargo de Controlador poderá ser nomeado para o exercício do cargo com remuneração própria do cargo em comissão ou pela função gratificada.

**Art. 7°** - Constitui em garantia do ocupante do cargo de Controlador que integra a Unidade:

I – Independência profissional para o desempenho da atividade na Administração da Companhia;

II – O acesso a todos os documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício da função de controle interno;

III – A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Diretor Presidente até a data da Prestação de Contas do exercício do último ano do mandato junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8°** - São atribuições da Unidade de Controle Interno:

I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas traçadas para o exercício;

II – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Companhia;

IV – Subsidiar e orientar a Diretoria e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais;

V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VI – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

VII – Dar ciência ao Diretor Presidente, no caso de verificação de irregularidades ou ilegalidades, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei;

VIII – Ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno;

§ 1° - Para o cumprimento das ações previstas no "caput" deste artigo, a Coordenadoria:

I – Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade de órgão e entidades públicos e privados;

II – Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

III – Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração da Companhia;

IV – Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

V – Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI – Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Companhia;

VII – Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

**Art. 9º** - A unidade de Controle Interno cientificará o Diretor Presidente mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter no mínimo:

I – As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades dos orçamentos da Companhia;

II – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização dos recursos da Companhia;

III – Avaliar o desempenho da administração da Companhia;

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Unidade de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Diretor Presidente e arquivado, ficando á disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - Em caso de não-tomada de providências pelo Diretor Presidente para a regularização da situação apontada, a Unidade de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 10** - A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos da Companhia e prestação de contas da diretoria será organizada pela Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único – Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório resumido da Unidade de Controle Interno sobre as contas tomadas ou prestadas.

**Art. 11** - Com exceção dos cargos nominados no art. 3º da presente, ficam criados os cargos de comissão no quadro de pessoal comissionado no Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior e no Sub-Grupo Ocupacional de Assessoramento (anexo IV e VII), sendo o preenchimento dos cargos de comissão existentes nestes grupos de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com anuência de pelo menos um Diretor.

**Art. 12** - O quadro de empregados da CODAR é constituído de:

**a) – Quadro de Pessoal Permanente:**
Grupo Ocupacional Profissional
Grupo Ocupacional Semi-Profissional
Grupo Ocupacional Administrativo

Grupo Ocupacional Serviços Gerais

**b) – Quadro de Pessoal Comissionado:**
Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controlador – Função Gratificada
Sub-Grupo Ocupacional Assessoramento

**Art. 13** - A remuneração dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da CODAR deverá obedecer aquela estabelecida em convenção coletiva do trabalho de cada categoria pertinente e no acordo coletivo de trabalho, inclusive seus posteriores reajustes.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados comissionados obedecerá os valores previstos na tabela de referência, que compõe o anexo IV e VII, cujas alterações dependem de autorização legislativa.

**Art. 14** - O preenchimento dos quadros de pessoal permanente dos grupos enumerados na letra "a" do art. 12 se dará por Concurso Público, obedecendo aos critérios estabelecidos em lei, de acordo com art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

**Art. 15** - A admissão de pessoal obedecerá criteriosamente ao disposto nos anexos I a VII, que integram a presente Lei, tanto para as nomeações dos cargos em comissão, quanto para o preenchimento dos cargos que necessitam da aprovação em Concurso Público, ou qualquer outra implicação com vistas à função ou vencimento.

**Art. 16** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidadas as contratações realizadas pela Companhia de Desenvolvimento de Arapongas, nos termos dos instrumentos normativos utilizados para tal finalidade, desde que tenham obedecido ao disposto no art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

Sala das Sessões, Arapongas, 23 de março de 2015.

Aroldo César Pagan
1° Secretário

Valdeir José Pereira
Presidente

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO I

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I. **ASSEMBLÉIA GERAL**
II. **DIRETORIA**
III. **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
IV. **CONSELHO FISCAL**

**1. Presidente**

a. Gabinete do Presidente
b. Assessoria Jurídica
c. Assessoria Contábil

**2. Diretor Administrativo Financeiro**

2.1. Assessoria de Licitação
2.2. Assessoria de Compras

a. Departamento de Administração

a.1. Divisão de Secretaria Geral
- a.1.1. Seção de Protocolo
- a.1.2. Seção de Expediente

a.2. Divisão de Contabilidade

a.3. Divisão de Pessoal

b. Departamento de Finanças

b.1. Divisão de Tesouraria
- b.1.1. Seção de Caixa
- b.1.2. Seção de Bancos

b.2. Divisão de contas a pagar/receber
- b.2.1. Seção de Recebimentos

b.3. Divisão de Faturamento

c. Departamento de Obras

c.1. Divisão de Administração e Obras
- c.1.1. Seção de Secretaria

c.1.2. Seção de Arquivo
c.1.3. Seção de Obras

c.2. Divisão de Manutenção
c.2.1. Seção de Equipamentos e Veículos
c.2.2. Seção de Oficina
c.2.3. Seção de Almoxarifado

c.3. Divisão de Pavimentação

c.4. Divisão de Infra-Estrutura
c.4.1. Seção de Construção Civil
c.4.2. Seção de Galerias
c.4.3. Seção de Pré-Fabricados

d. Departamento de Urbanismo

d.1. Divisão de Planejamento

d.2. Divisão de Projetos
d.2.1. Seção de Desenho
d.2.2. Seção de Topografia

d.3. Divisão de Orçamento e Custos
d.3.1. Seção de Orçamento

e. Departamento de Segurança no Trabalho e Meio Ambiente

e.1. Divisão de Medicina
e.2. Divisão de Supervisão
e.2.1. Seção de Inspeção

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO II

### GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 01 | 05 | 44 |
| Auxiliar Administrativo | 02 | 05 | 44 |
| Auxiliar de Contabilidade | 03 | 02 | 44 |
| Recepcionista | 04 | 02 | 44 |
| Almoxarife | 05 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Escritório | 06 | 10 | 44 |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO III

### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Mecânico de Manutenção | 07 | 01 | 44 |
| Mestre de Obras | 08 | 02 | 44 |
| Operador de Vibro Acabadora | 09 | 02 | 44 |
| Operador de Rolo Compactador | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Motoniveladora | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Retroescavadeira | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Máquinas | 10 | 10 | 44 |
| Motorista | 10 | 30 | 44 |
| Eletricista de Veículos | 11 | 01 | 44 |
| Eletricista de Iluminação Pública | 12 | 15 | 44 |
| Pedreiro | 13 | 20 | 44 |
| Pintor | 13 | 10 | 44 |
| Serralheiro | 13 | 01 | 44 |
| Carpinteiro | 13 | 01 | 44 |
| Soldador | 13 | 01 | 44 |
| Vigia | 14 | 08 | 44 |
| Jardineiro | 15 | 20 | 44 |
| Servente de Obras | 16 | 100 | 44 |
| Zelador | 17 | 20 | 44 |
| Coletor de Lixo | 18 | 40 | 44 |
| Lavador de Veículos | 19 | 01 | 44 |
| Gari | 20 | 100 | 44 |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| **Assessor Jurídico** | **CC 01** | **02** | **20** |
| **Gerente de Eng Pavimentação** | **CC 02** | **02** | **40** |
| **Gerente de Eng Elétrica** | **CC02** | **01** | **40** |
| **Controlador** | **CC02** | **01** | **40** |
| **Gerente de Departamento** | **CC 03** | **01** | **40** |

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Pregoeiro** | **FG** | **01** | **40** |

SUB-GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| **Ger. de Proj. Pavimentação** | **CC 03** | **01** | **44** |
| **Gerente de Coleta Seletiva** | **CC 04** | **01** | **44** |
| **Gerente de Iluminação Pública** | **CC 04** | **01** | |
| **Gerente de Logística e Sistemas** | **CC 05** | **01** | **44** |

# DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAPONGAS – CODAR, DE ACORDO COM A CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO V

## GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

**Assistente Administrativo:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar Administrativo**: Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar de Contabilidade:** Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência entre outras; realiza o arquivo de documentos.

**Recepcionista:** Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia cliente e fornecedores fornecendo informações e prestando serviços gerais, averigua suas necessidades e dirige ao local ou a pessoa procurados, agenda serviços, anota solicitações de clientes na forma de Ordem de Serviços encaminhando-os ao departamento responsável, confere documentos e idoneidade de empresas, organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

**Almoxarife:** Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**Auxiliar de Escritório:** Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento

necessário referente aos mesmos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO VI

### GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

**Mecânico de Manutenção:** Executa a manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos mecânicos, realiza os serviços de calibração e afeição de aparelhos/equipamentos mecânicos ou peças; excuta a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindro, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta motor e demais componentes do veículo guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar a utilização do mesmo; testa veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina para comprovar o resultado d atarefa realizada.
Pode recondicionar peças usando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em baças.

**Mestre de Obras:** Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atua em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administra o cronograma da obra.

**Operador de Vidro Acabadora:** Operar vibro acabadora de solos, agregados e asfalto, seguindo orientação imediata na distribuição de materiais, a fim de obter pista de acordo com especificações do projeto.

**Operador de Rolo Compactador:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**Operador de Moto niveladora:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

**Operador de Retro escavadeira:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

**Operador de Máquinas:** Prepara máquinas e equipamentos para operação e controla o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Opera sistemas de bombeamento e compressores de ar e controla o funcionamento de máquinas fixas. Efetua atividades para produção de gás de hulha e distribui utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realiza manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalha segundo normas e procedimentos de segurança.

**Motorista:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga; liga o motor do veículo girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente o usuário; zela pela documentação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimentos do mesmo.

**Eletricista de Veículos:** Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, demonstrando, reparando, lubrificando e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade a instalações eletroeletrônicas.

**Eletricista de Iluminação Pública:** Planeja, constrói, instala, amplia e repara redes e linhas elétricas de alta e baixa – tensão, linhas e redes de telecomunicação, instala equipamentos e localiza defeitos; executa correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis, inclusive de lâmpadas e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

**Pedreiro:** Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria, aplica revestimentos e contra pisos. Verifica as características da obra examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerce, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros construções similares; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças.

**Pintor:** Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc.

**Serralheiro:** Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabrica ou repara caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recorta, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**Soldador:** Executa serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos rotativos; realiza trabalhos de cortes e solda em peças metálicas; efetua solda em todas as posições em materiais ferroso e não ferroso; atua na preparação de estrutura metálica; lixa, molda e manuseia solda; protege as partes de vidros ou acrílicos bem como mangueiras e parte elétrica ao efetuar desbastes com lixadeiras e respingos de solda; utiliza produtor de consumo adquiridos pela empresa; garante o desenvolvimento do processo de execução dos serviços de solda dentro dos prazos e normas estabelecidas; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor; identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; executa suas atribuições com dedicação e zelo; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Carpinteiro:** Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta fôrmas metálicas. Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escora lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Monta portas e esquadrias. Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**Vigia:** Fiscaliza a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebe hóspedes em hotéis; acompanha pessoas e mercadorias; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

**Jardineiro:** Colhe policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Planta culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuida de propriedades rurais. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**Servente de Obras:** Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.

**Zelador:** Executa tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remove resíduos dos vidros, lava e enxuga vidros manualmente, lava fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpa janelas, dilui produtos de limpeza; lava superfícies internas de recintos, seca pisos; separa material para reciclagem; verifica fechamento de portas e janelas;
Inspeciona o consumo da água para verificar vazamentos; remove o lixo para depósitos e descarga; efetua serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Coletor de Lixo:** Percorrem os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo, despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou recipientes apropriados e em caminhões especiais, depositando na usina de reciclagem, valendo-se de esforços físicos ou ferramentas manuais para possibilitar seu transporte

**Lavador de Veículos:** Ajudante de lavador de automóvel, ajudante de polidor de veículos, enxugador de veículos, enxugador e acabador na lavagem de veículos, lavador de automóveis, lavador de carros, lavador de ônibus, limpador de aviões, bondes, coletivos, ônibus e trens, operador de lavador de veículos, polidor de automóveis, polidor de veículos.

**Gari:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VII

## GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

**Assessor Jurídico:** Postula, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zela pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**Assistente de Engenharia:** Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços. Treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.

**Gerente de Engenharia Elétrica:** Executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica; coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**Gerente de Departamento:** Gerencia atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atua em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

**Pregoeiro:** Capta, avalia, oficializa, divulga, administra e organiza leilões de bens móveis e imóveis, novos ou usados e semoventes. Emite pareceres técnicos e comerciais sobre os bens a serem leiloados ou comercializados.

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Controlador:** Realiza o controle interno, fiscalizando todas as demais funções. Orientando no que for necessário ao cumprimento das normas e lei vigente para a administração publica indireta.

SUBGRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

**Gerente de Projetos de Pavimentação:** Gerencia o pátio coordenando todos os serviços relacionados a pavimentação designando equipes bem como locais e produtos a serem aplicados

**Gerente da Coleta Seletiva:** Gerencia a coleta a coleta seletiva de materiais recicláveis designando equipes, horários e escala dos locais.

**Gerente de Logística e Sistemas:** Gerencia projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Identifica oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planeja atividades na área de Tecnologia da Informação. Controla e analisa todas as ordens de serviços e croquis de obras.

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## PORTARIA Nº 06/2005, de 06 DE MAIO DE 2005.

**SÚMULA: Dispõe sobre o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS do pessoal da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR.**

Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso II e V, da Constituição Federal de 1988, e de conformidade com seu Estatuto Social, o Conselho de Administração aprovou e eu, Diretor Presidente, torno público a seguinte Portaria:

**Art. 1º** - Fica aprovado o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, conforme dispõe os artigos desta Portaria.

**Art. 2º** - Os empregados públicos serão regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelo seu Estatuto Social e pela presente Portaria.

**Art. 3º** - A diretoria da Codar, tendo à frente o Diretor Presidente e contando ainda com um Diretor Administrativo Financeiro e um Diretor Técnico, é formada ainda por um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal.

**Art. 4º** - O pessoal elencados no artigo anterior exerce seu mandato de acordo com o Estatuto Social da Codar, tendo inclusive seus vencimentos determinados por Assembléia Geral.

**Art. 5º** - Com exceção dos cargos nominados no art. 3º da presente, fica criado os cargos de comissão no quadro de pessoal comissionado no Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior e no Sub-Grupo Ocupacional de Assessoramento (anexo VII e VIII), sendo o preenchimento dos cargos de comissão existentes nestes grupos de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente com anuência de pelo menos um Diretor.

**Art. 6º** - O quadro de empregados da Codar é constituído de:

**a) – Quadro de Pessoal Permanente:**

Grupo Ocupacional Profissional
Grupo Ocupacional Semi-Profissional
Grupo Ocupacional Administrativo
Grupo Ocupacional Serviços Gerais

**b) – Quadro de Pessoal Comissionado:**

Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior
Sub-Grupo Ocupacional Assessoramento

**Art. 7º** - Os vencimentos dos empregados da Codar com referências iniciais seguirão os valores atribuídos nas respectivas convenções coletivas das categorias de classe, exceto o pessoal comissionado cuja tabela de referencia segue esta portaria no anexo IX.
I – Fica estabelecido que os reajustes dos salários do pessoal do grupo (A) descrito no art. 6º, seguirão o reajuste convencionado na convenção coletiva de cada categoria.
II – Com relação ao pessoal comissionado do grupo (B) do art. 6º, fica o reajuste do salário a critério do Diretor Presidente.

**Art. 8º** - O preenchimento dos quadros de pessoal permanente dos grupos enumerados na letra "A" do art. 6º, se dará pela modalidade de licitação Concurso Público, obedecendo aos critérios estabelecidos em lei.

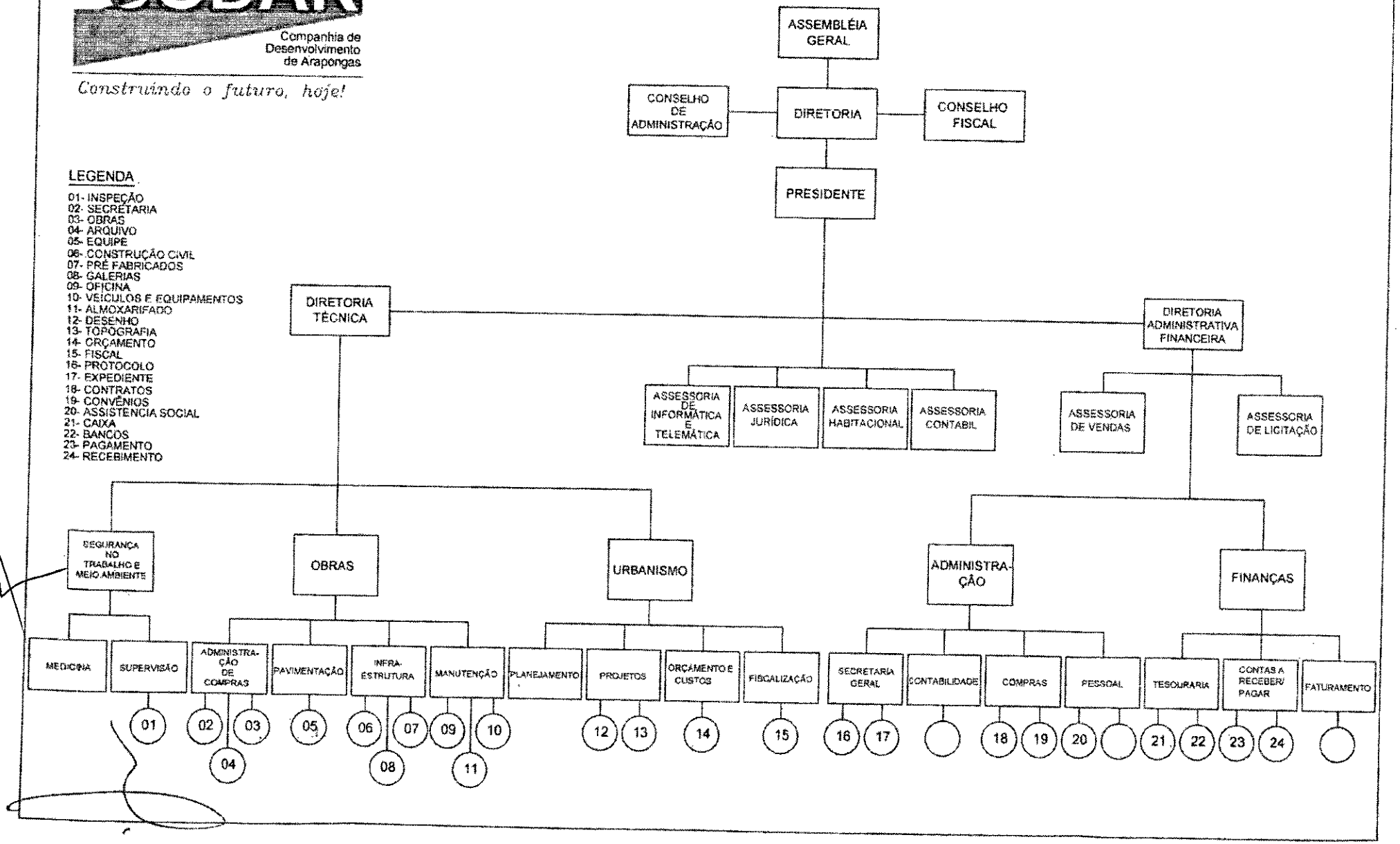
**Art. 9º** - A admissão de pessoal, obedecerá criteriosamente ao disposto nos anexos I a VIII, que integram a presente Portaria, tanto para as nomeações dos cargos em comissão, quanto para o preenchimento dos cargos que necessitam da aprovação em Concurso Público, ou qualquer outra implicação com vistas à função ou vencimento.

**Art. 10** – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

*Marcelo Ricardo Ferreira*
*Diretor Presidente*

CODAR
Companhia de Desenvolvimento de Arapongas
*Construindo o futuro, hoje!*

# ORGANOGRAMA ANEXO I




LEGENDA

01- INSPEÇÃO
02- SECRETARIA
03- OBRAS
04- ARQUIVO
05- EQUIPE
06- CONSTRUÇÃO CIVIL
07- PRÉ FABRICADOS
08- GALERIAS
09- OFICINA
10- VEICULOS E EQUIPAMENTOS
11- ALMOXARIFADO
12- DESENHO
13- TOPOGRAFIA
14- ORÇAMENTO
15- FISCAL
16- PROTOCOLO
17- EXPEDIENTE
18- CONTRATOS
19- CONVÊNIOS
20- ASSISTÊNCIA SOCIAL
21- CAIXA
22- BANCOS
23- PAGAMENTO
24- RECEBIMENTO

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO II

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**I. ASSEMBLÉIA GERAL**
**II. DIRETORIA**
**III. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
**IV. CONSELHO FISCAL**

**1. Presidente**

a. Gabinete do Presidente
b. Assessoria Jurídica
c. Assessoria Habitacional
d. Assessoria Contábil
e. Assessoria de Informática e Telemática

**2. Diretor Administrativo Financeiro**

2.1. Assessoria de Licitação
2.2. Assessoria de Vendas

a. Departamento de Administração

a.1. Divisão de Secretaria Geral
  a.1.1. Seção de Protocolo
  a.1.2. Seção de Expediente

a.2. Divisão de Contabilidade

a.3. Divisão de Compras
  a.3.1. Seção de Convênios
  a.3.2. Seção de Contratos

a 4. Divisão de Pessoal
  a.4.1. Seção de Assistência Social

b. Departamento de Finanças

b.1. Divisão de Tesouraria
  b.1.1. Seção de Caixa
  b.1.2. Seção de Bancos

b.2. Divisão de contas a pagar/receber
  b.2.1. Seção de Recebimentos
  b.2.2. Seção de Pagamentos
b.3. Divisão de Faturamento

**3. Diretor Técnico**

a. Departamento de Obras
  a.1. Divisão de Administração e Obras
    a.1.1. Seção de Secretaria
    a.1.2. Seção de Arquivo
    a.1.3. Seção de Obras

  a.2. Divisão de Manutenção
    a.2.1. Seção de Equipamentos e Veículos
    a.2.2. Seção de Oficina
    a.2.3. Seção de Almoxarifado

  a.3. Divisão de Pavimentação

  a.4. Divisão de Infra-Estrutura
    a.4.1. Seção de Construção Civil
    a.4.2. Seção de Galerias
    a.4.3. Seção de Pré-Fabricados

b. Departamento de Urbanismo

  b.1. Divisão de Planejamento

  b.2. Divisão de Projetos
    b.2.1. Seção de Desenho
    b.2.2. Seção de Topografia

  b.3. Divisão de Orçamento e Custos
    b.3.1. Seção de Orçamento

  b.4. Divisão de Fiscalização
    b.4.1. Seção Fiscal

c. Departamento de Segurança no Trabalho e Meio Ambiente

  c.1. Divisão de Medicina
  c.2. Divisão de Supervisão
    c.2.1. Seção de Inspeção

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO III

## GRUPO OPERACIONAL PROFISSIONAL

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Administrador | 01 | 01 | 40 |
| Advogado | 02 | 01 | 40 |
| Arquiteto | 03 | 02 | 36 |
| Urbanista | 04 | 01 | 36 |
| Contador | 05 | 02 | 40 |
| Engenheiro Civil | 06 | 02 | 36 |
| Analista de Sistemas | 07 | 01 | 40 |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO IV

## GRUPO OPERACIONAL SEMIPROFISSIONAL

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assistente Técnico | 08 | 05 | 44 |
| Supervisor de Obras | 09 | 08 | 44 |
| Programador de Computador | 10 | 02 | 44 |
| Técnico em Planejamento | 11 | 02 | 44 |
| Topógrafo | 12 | 01 | 44 |
| Desenhista Projetista | 13 | 02 | 44 |
| Desenhista Técnico | 14 | 02 | 44 |
| Operador de Computador | 15 | 03 | 44 |
| Técnico em Edificações | 12 | 01 | 44 |
| Técnico em Agrimensura | 12 | 02 | 44 |
| Técnico em Estradas | 12 | 02 | 44 |
| Auxiliar Técnico | 16 | 10 | 44 |
| Digitador | 17 | 02 | 44 |
| Codificador de Dados | 18 | 02 | 44 |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO V

## GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 19 | 05 | 44 |
| Assistente de Contabilidade | 19 | 01 | 44 |
| Agente Administrativo | 19 | 02 | 44 |
| Auxiliar Administrativo | 20 | 05 | 44 |
| Auxiliar de Contabilidade | 19 | 02 | 44 |
| Recepcionista | 21 | 02 | 44 |
| Almoxarife | 22 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Escritório | 23 | 10 | 44 |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VI

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Chefe de Oficina | 24 | 04 | 44 |
| Operador de Máquinas | 25 | 10 | 44 |
| Mestre de Obras | 26 | 04 | 44 |
| Tratorista | 25 | 10 | 44 |
| Patrolista | 25 | 10 | 44 |
| Motorista | 25 | 18 | 44 |
| Mecânico de Manutenção | 25 | 04 | 44 |
| Pedreiro | 27 | 25 | 44 |
| Marceneiro | 28 | 04 | 44 |
| Pintor | 28 | 04 | 44 |
| Serralheiro | 28 | 02 | 44 |
| Carpinteiro | 28 | 04 | 44 |
| Eletricista | 28 | 04 | 44 |
| Soldador | 28 | 04 | 44 |
| Instrutor de Trabalhos Gerais | 29 | 03 | 44 |
| Vigia | 30 | 20 | 44 |
| Auxiliar de Mecânica | 31 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Carpinteiro | 32 | 10 | 44 |
| Auxiliar de Pintor | 33 | 05 | 44 |
| Ajudante de Motorista | 32 | 05 | 44 |
| Apontador de mão-de-obra | 32 | 05 | 44 |
| Operário | 34 | 100 | 44 |
| Jardineiro | 35 | 03 | 44 |
| Servente de Obras | 32 | 100 | 44 |
| Zelador | 36 | 10 | 44 |
| Lavador de Veículos | 33 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 32 | 100 | 44 |
| Borracheiro | 33 | 02 | 44 |
| Gari | 37 | 40 | 44 |

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VII

## GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assessor Jurídico | CC 01 | 02 | 20 |
| Assessor de Engenharia Técnica | CC 02 | 02 | 20 |
| Assessor Técnico Superior | CC 03 | 05 | 40 |
| Gerente de Departamento | CC 04 | 05 | 40 |
| Assessor I | CC 09 | 10 | 40 |

# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VIII

## SUB-GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Coordenador de Projetos Externos | CC 05 | 05 | 44 |
| Gerente de Sistemas | CC 06 | 05 | 44 |
| Gerente de Suporte | CC 07 | 05 | 44 |
| Gerente de negócios | CC 08 | 05 | 44 |
| Coordenador de Setor | CC 10 | 08 | 44 |
| Chefe de Divisão | CC 11 | 10 | 44 |
| Chefe de Turma | CC 12 | 10 | 44 |
| Assessor II | CC 13 | 10 | 44 |
| Chefe de Escritório | CC 14 | 02 | 44 |
| Chefe de Seção | CC 15 | 15 | 44 |
| Assistente Técnico | CC 16 | 20 | 44 |

## ANEXO IX

## GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|
| Assessor Jurídico | CC 01 | 02 | 20 | 2.450,00 |
| Assessor de Engenharia Técnica | CC 02 | 02 | 20 | 2.200,00 |
| Assessor Técnico Superior | CC 03 | 05 | 40 | 1.850,00 |
| Gerente de Departamento | CC 04 | 05 | 40 | 1.600,00 |
| Assessor I | CC 09 | 10 | 40 | 1.120,00 |

## SUB-GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. | Vencimentos |
|---|---|---|---|---|
| Coordenador de Projetos Externos | CC 05 | 05 | 44 | 1.500,00 |
| Gerente de Sistemas | CC 06 | 05 | 44 | 1.400,00 |
| Gerente de Suporte | CC 07 | 05 | 44 | 1.300,00 |
| Gerente de negócios | CC 08 | 05 | 44 | 1.200,00 |
| Coordenador de Setor | CC 10 | 08 | 44 | 930,00 |
| Chefe de Divisão | CC 11 | 10 | 44 | 900,00 |
| Chefe de Turma | CC 12 | 10 | 44 | 880,00 |
| Assessor II | CC 13 | 10 | 44 | 850,00 |
| Chefe de Escritório | CC 14 | 02 | 44 | 800,00 |
| Chefe de Seção | CC 15 | 15 | 44 | 650,00 |
| Assistente Técnico | CC 16 | 20 | 44 | 600,00 |

# Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Ofício nº 003/2015 Arapongas, 06 de março de 2015.

Prezado Senhor Presidente:

Venho à presença de Vossa Excelência, solicitar informações pertinentes ao Projeto de Lei nº 01/2015, de autoria do Poder Executivo, que se encontra na Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa de Leis, visando sanar algumas dúvidas que seguem abaixo:

1 – Que seja encaminhado a esta Casa cópia do documento que conste os cargos com os respectivos vencimentos em valores reais dos servidores que compõe o quadro de pessoal desta Companhia, bem como as Funções Gratificadas existentes e seus respectivos valores;

2 – Por qual razão não consta no Anexo IV – Grupo Ocupacional Assessoramento Superior o cargo de Contador?

3 – Qual será o impacto financeiro na folha de pagamento com o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos da CODAR?

4 – Qual a escolaridade exigida para os cargos efetivos existentes no quadro de servidores da CODAR?

Cabe ressaltar que atribuição do Vereador solicitar informações a fim de prestar esclarecimentos, bem como sanar dúvidas pertinentes a toda população.

Com expressões de apreço e distinta consideração.

**Maria Margareth N. Pimpão Giocondo**
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 03
DATA: ENTRADA 06/03/15
EXPEDIENTE ___/___/___
COMISSÕES
Funcionário

Exmo. Sr.
**EVANGELISTA PEREIRA DA SILVA**
Presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação de Arapongas
Nesta.

# Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Ofício nº 003/2015 Arapongas, 06 de março de 2015.

Prezado Senhor Presidente:

Venho à presença de Vossa Excelência, solicitar informações pertinentes ao Projeto de Lei nº 01/2015, de autoria do Poder Executivo, que se encontra na Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa de Leis, visando sanar algumas dúvidas que seguem abaixo:

1 – Que seja encaminhado a esta Casa cópia do documento que conste os cargos com os respectivos vencimentos em valores reais dos servidores que compõe o quadro de pessoal desta Companhia, bem como as Funções Gratificadas existentes e seus respectivos valores;

2 – Por qual razão não consta no Anexo IV – Grupo Ocupacional Assessoramento Superior o cargo de Contador?

3 – Qual será o impacto financeiro na folha de pagamento com o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos da CODAR?

4 – Qual a escolaridade exigida para os cargos efetivos existentes no quadro de servidores da CODAR?

Cabe ressaltar que atribuição do Vereador solicitar informações a fim de prestar esclarecimentos, bem como sanar dúvidas pertinentes a toda população.

Com expressões de apreço e distinta consideração.

**Maria Margareth N. Pimpão Giocondo**
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº: 03
DATA: ENTRADA 06/03/15
EXPEDIENTE
Comissões
Funcionário

Exmo. Sr.
**EVANGELISTA PEREIRA DA SILVA**
Presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação de Arapongas
Nesta.

# Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Ofício n° 003/2015 Arapongas, 06 de março de 2015.

Prezado Senhor Presidente:

Venho à presença de Vossa Excelência, solicitar informações pertinentes ao Projeto de Lei nº 01/2015, de autoria do Poder Executivo, que se encontra na Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa de Leis, visando sanar algumas dúvidas que seguem abaixo:

1 – Que seja encaminhado a esta Casa cópia do documento que conste os cargos com os respectivos vencimentos em valores reais dos servidores que compõe o quadro de pessoal desta Companhia, bem como as Funções Gratificadas existentes e seus respectivos valores;

2 – Por qual razão não consta no Anexo IV – Grupo Ocupacional Assessoramento Superior o cargo de Contador?

3 – Qual será o impacto financeiro na folha de pagamento com o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos da CODAR?

4 – Qual a escolaridade exigida para os cargos efetivos existentes no quadro de servidores da CODAR?

Cabe ressaltar que atribuição do Vereador solicitar informações a fim de prestar esclarecimentos, bem como sanar dúvidas pertinentes a toda população.

Com expressões de apreço e distinta consideração.

**Maria Margareth N. Pimpão Giocondo**
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 03
DATA: ENTRADA 06/03/15
EXPEDIENTE ___/___/___
Comissões
Funcionário

Exmo. Sr.
**EVANGELISTA PEREIRA DA SILVA**
Presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação de Arapongas
Nesta.

# Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Ofício n° 003/2015 Arapongas, 06 de março de 2015.

Prezado Senhor Presidente:

Venho à presença de Vossa Excelência, solicitar informações pertinentes ao Projeto de Lei nº 01/2015, de autoria do Poder Executivo, que se encontra na Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa de Leis, visando sanar algumas dúvidas que seguem abaixo:

1 – Que seja encaminhado a esta Casa cópia do documento que conste os cargos com os respectivos vencimentos em valores reais dos servidores que compõe o quadro de pessoal desta Companhia, bem como as Funções Gratificadas existentes e seus respectivos valores;

2 – Por qual razão não consta no Anexo IV – Grupo Ocupacional Assessoramento Superior o cargo de Contador?

3 – Qual será o impacto financeiro na folha de pagamento com o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos da CODAR?

4 – Qual a escolaridade exigida para os cargos efetivos existentes no quadro de servidores da CODAR?

Cabe ressaltar que atribuição do Vereador solicitar informações a fim de prestar esclarecimentos, bem como sanar dúvidas pertinentes a toda população.

Com expressões de apreço e distinta consideração.

**Maria Margareth N. Pimpão Giocondo**
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 83
DATAS ENTRADA 06 / 03 / 15
EXPEDIENTE / /
Funcionário

Exmo. Sr.
**EVANGELISTA PEREIRA DA SILVA**
Presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação de Arapongas
Nesta.

# Câmara Municipal de Arapongas

Estado do Paraná

Ofício n° 003/2015 Arapongas, 06 de março de 2015.

Prezado Senhor Presidente:

Venho à presença de Vossa Excelência, solicitar informações pertinentes ao Projeto de Lei nº 01/2015, de autoria do Poder Executivo, que se encontra na Comissão de Justiça, Legislação e Redação desta Casa de Leis, visando sanar algumas dúvidas que seguem abaixo:

1 – Que seja encaminhado a esta Casa cópia do documento que conste os cargos com os respectivos vencimentos em valores reais dos servidores que compõe o quadro de pessoal desta Companhia, bem como as Funções Gratificadas existentes e seus respectivos valores;

2 – Por qual razão não consta no Anexo IV – Grupo Ocupacional Assessoramento Superior o cargo de Contador?

3 – Qual será o impacto financeiro na folha de pagamento com o Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos da CODAR?

4 – Qual a escolaridade exigida para os cargos efetivos existentes no quadro de servidores da CODAR?

Cabe ressaltar que atribuição do Vereador solicitar informações a fim de prestar esclarecimentos, bem como sanar dúvidas pertinentes a toda população.

Com expressões de apreço e distinta consideração.

**Maria Margareth N. Pimpão Giocondo**
Vereadora

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
PROTOCOLO Nº. 03
DATA/ENTRADA 06/03/15
EXPEDIENTE
Funcionário

Exmo. Sr.
**EVANGELISTA PEREIRA DA SILVA**
Presidente da Comissão de Justiça, Legislação e Redação de Arapongas
Nesta.

# LEI Nº 4.360, DE 27 DE MARÇO DE 2015

**Dispõe sobre o plano de cargos e salários dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, relacionado aos cargos efetivos e comissionados.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Fica aprovado o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, conforme dispõe os artigos desta Lei.

**Art. 2º** - Os empregados públicos serão regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelo Estatuto Social da Companhia e pela presente Lei.

**Art. 3º** - A diretoria da CODAR, tendo à frente o Diretor Presidente e contando ainda com um Diretor Administrativo Financeiro, é formada ainda por um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal.

**Art. 4º** - O pessoal elencado no artigo anterior exerce seu mandato de acordo com o Estatuto Social da CODAR, tendo inclusive seus vencimentos determinados por Assembléia Geral.

**Art. 5º** - Fica criada na Estrutura Organizacional desta Companhia, a Unidade de Controle Interno, órgão de assessoramento direto a Diretoria da Companhia, a qual fica integrada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 6º** - Com a criação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno fica criado no plano de cargos e salários, no item Grupo Ocupacional Assessoramento Superior, o Cargo em Comissão de Controlador e Função Gratificada, com as remunerações descritas no anexo VII.

§ 1º - A designação do Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada de que trata este artigo, caberá unicamente ao Diretor Presidente da Companhia, exclusivamente dentre os servidores de provimento efetivo que dispõe de capacitação técnica profissional para o exercício do cargo, bem como formação de nível superior dentre uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciência Jurídica, Ciências Sociais ou Administração.

§ 2º - O servidor nomeado para exercer o cargo de Controlador poderá ser nomeado para o exercício do cargo com remuneração própria do cargo em comissão ou pela função gratificada.

**Art. 7º** - Constitui em garantia do ocupante do cargo de Controlador que integra a Unidade:

I – Independência profissional para o desempenho da atividade na Administração da Companhia;

II – O acesso a todos os documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício da função de controle interno;

III – A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Diretor Presidente até a data da Prestação de Contas do exercício do último ano do mandato junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8º** - São atribuições da Unidade de Controle Interno:

I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas traçadas para o exercício;

II – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Companhia;

IV – Subsidiar e orientar a Diretoria e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais;

V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

VI – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

VII – Dar ciência ao Diretor Presidente, no caso de verificação de irregularidades ou ilegalidades, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei;

VIII – Ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno;

§ 1º - Para o cumprimento das ações previstas no "caput" deste artigo, a Coordenadoria:

I – Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade de órgão e entidades públicos e privados;

II – Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

III – Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração da Companhia;

IV – Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

V – Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VI – Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Companhia;

VII – Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

**Art. 9º** - A unidade de Controle Interno cientificará o Diretor Presidente mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter no mínimo:

I – As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades dos orçamentos da Companhia;

II – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização dos recursos da Companhia;

III – Avaliar o desempenho da administração da Companhia;

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Unidade de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Diretor Presidente e arquivado, ficando á disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - Em caso de não-tomada de providências pelo Diretor Presidente para a regularização da situação apontada, a Unidade de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 10** - A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos da Companhia e prestação de contas da diretoria será organizada pela Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único – Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório resumido da Unidade de Controle Interno sobre as contas tomadas ou prestadas.

**Art. 11** - Com exceção dos cargos nominados no art. 3º da presente, ficam criados os cargos de comissão no quadro de pessoal comissionado no Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior e no Sub-Grupo Ocupacional de Assessoramento (anexo IV e VII), sendo o preenchimento dos cargos de comissão existentes nestes grupos de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com anuência de pelo menos um Diretor.

**Art. 12** - O quadro de empregados da CODAR é constituído de:

**a) – Quadro de Pessoal Permanente:**
Grupo Ocupacional Profissional
Grupo Ocupacional Semi-Profissional
Grupo Ocupacional Administrativo
Grupo Ocupacional Serviços Gerais

**b) – Quadro de Pessoal Comissionado:**
Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controlador – Função Gratificada
Sub-Grupo Ocupacional Assessoramento

**Art. 13** - A remuneração dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da CODAR deverá obedecer aquela estabelecida em convenção coletiva do trabalho de cada categoria pertinente e no acordo coletivo de trabalho, inclusive seus posteriores reajustes.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados comissionados obedecerá os valores previstos na tabela de referência, que compõe o anexo IV e VII, cujas alterações dependem de autorização legislativa.

**Art. 14** - O preenchimento dos quadros de pessoal permanente dos grupos enumerados na letra "a" do art. 12 se dará por Concurso Público, obedecendo aos critérios estabelecidos em lei, de acordo com art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

**Art. 15** - A admissão de pessoal obedecerá criteriosamente ao disposto nos anexos I a VII, que integram a presente Lei, tanto para as nomeações dos cargos em comissão, quanto para o preenchimento dos cargos que necessitam da aprovação em Concurso Público, ou qualquer outra implicação com vistas à função ou vencimento.

**Art. 16** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidadas as contratações realizadas pela Companhia de Desenvolvimento de Arapongas, nos termos dos instrumentos normativos utilizados para tal finalidade, desde que tenham obedecido ao disposto no art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

Arapongas, 27 de março de 2015.

SANDRO J. A. CICERO
Secretário Municipal de Administração

ANTONIO JOSE BEFFA
Prefeito

SECRETARIA EXECUTIVA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte e no
Diário Oficial do Município
Em 31/03/2015
Funcionária

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

I. **ASSEMBLÉIA GERAL**
II. **DIRETORIA**
III. **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
IV. **CONSELHO FISCAL**

**1. Presidente**

a. Gabinete do Presidente
b. Assessoria Jurídica
c. Assessoria Contábil

**2. Diretor Administrativo Financeiro**

2.1. Assessoria de Licitação
2.2. Assessoria de Compras

a. Departamento de Administração

a.1. Divisão de Secretaria Geral
a.1.1. Seção de Protocolo
a.1.2. Seção de Expediente

a.2. Divisão de Contabilidade

a.3. Divisão de Pessoal

b. Departamento de Finanças

b.1. Divisão de Tesouraria
b.1.1. Seção de Caixa
b.1.2. Seção de Bancos
b.2. Divisão de contas a pagar/receber
b.2.1. Seção de Recebimentos
b.3. Divisão de Faturamento

c. Departamento de Obras

c.1. Divisão de Administração e Obras
c.1.1. Seção de Secretaria
c.1.2. Seção de Arquivo
c.1.3. Seção de Obras

c.2. Divisão de Manutenção
c.2.1. Seção de Equipamentos e Veículos
c.2.2. Seção de Oficina
c.2.3. Seção de Almoxarifado

c.3. Divisão de Pavimentação

c.4. Divisão de Infra-Estrutura
- c.4.1. Seção de Construção Civil
- c.4.2. Seção de Galerias
- c.4.3. Seção de Pré-Fabricados

d. Departamento de Urbanismo

d.1. Divisão de Planejamento

d.2. Divisão de Projetos
- d.2.1. Seção de Desenho
- d.2.2. Seção de Topografia

d.3. Divisão de Orçamento e Custos
- d.3.1. Seção de Orçamento

e. Departamento de Segurança no Trabalho e Meio Ambiente

e.1. Divisão de Medicina
e.2. Divisão de Supervisão
- e.2.1. Seção de Inspeção

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO II

### GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 01 | 05 | 44 |
| Auxiliar Administrativo | 02 | 05 | 44 |
| Auxiliar de Contabilidade | 03 | 02 | 44 |
| Recepcionista | 04 | 02 | 44 |
| Almoxarife | 05 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Escritório | 06 | 10 | 44 |

**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO III**

**GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS**

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Mecânico de Manutenção | 07 | 01 | 44 |
| Mestre de Obras | 08 | 02 | 44 |
| Operador de Vibro Acabadora | 09 | 02 | 44 |
| Operador de Rolo Compactador | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Motoniveladora | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Retroescavadeira | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Máquinas | 10 | 10 | 44 |
| Motorista | 10 | 30 | 44 |
| Eletricista de Veículos | 11 | 01 | 44 |
| Eletricista de Iluminação Pública | 12 | 15 | 44 |
| Pedreiro | 13 | 20 | 44 |
| Pintor | 13 | 10 | 44 |
| Serralheiro | 13 | 01 | 44 |
| Carpinteiro | 13 | 01 | 44 |
| Soldador | 13 | 01 | 44 |
| Vigia | 14 | 08 | 44 |
| Jardineiro | 15 | 20 | 44 |
| Servente de Obras | 16 | 100 | 44 |
| Zelador | 17 | 20 | 44 |
| Coletor de Lixo | 18 | 40 | 44 |
| Lavador de Veículos | 19 | 01 | 44 |
| Gari | 20 | 100 | 44 |

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| **Assessor Jurídico** | **CC 01** | **02** | **20** |
| **Gerente de Eng Pavimentação** | **CC 02** | **02** | **40** |
| **Gerente de Eng Elétrica** | **CC02** | **01** | **40** |
| **Controlador** | **CC02** | **01** | **40** |
| **Gerente de Departamento** | **CC 03** | **01** | **40** |

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Pregoeiro** | **FG** | **01** | **40** |

SUB-GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| **Ger. de Proj. Pavimentação** | **CC 03** | **01** | **44** |
| **Gerente de Coleta Seletiva** | **CC 04** | **01** | **44** |
| **Gerente de Iluminação Pública** | **CC 04** | **01** | |
| **Gerente de Logística e Sistemas** | **CC 05** | **01** | **44** |

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAPONGAS – CODAR, DE ACORDO COM A CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

### PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO V

### GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

**Assistente Administrativo:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar Administrativo**: Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar de Contabilidade:** Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência entre outras; realiza o arquivo de documentos.

**Recepcionista:** Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia cliente e fornecedores fornecendo informações e prestando serviços gerais, averigua suas necessidades e dirige ao local ou a pessoa procurados, agenda serviços, anota solicitações de clientes na forma de Ordem de Serviços encaminhando-os ao departamento responsável, confere documentos e idoneidade de empresas, organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano.

**Almoxarife:** Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**Auxiliar de Escritório:** Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VI

## GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

**Mecânico de Manutenção:** Executa a manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos mecânicos, realiza os serviços de calibração e afeição de aparelhos/equipamentos mecânicos ou peças; excuta a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindro, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta motor e demais componentes do veículo guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar a utilização do mesmo; testa veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina para comprovar o resultado d atarefa realizada.
Pode recondicionar peças usando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em baças.

**Mestre de Obras:** Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atua em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administra o cronograma da obra.

**Operador de Vidro Acabadora:** Operar vibro acabadora de solos, agregados e asfalto, seguindo orientação imediata na distribuição de materiais, a fim de obter pista de acordo com especificações do projeto.

**Operador de Rolo Compactador:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**Operador de Moto niveladora:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

**Operador de Retro escavadeira:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

**Operador de Máquinas:** Prepara máquinas e equipamentos para operação e controla o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Opera sistemas de bombeamento e compressores de ar e controla o funcionamento de máquinas fixas. Efetua atividades para produção de gás de hulha e distribui utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realiza manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalha segundo normas e procedimentos de segurança.

**Motorista:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina

as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga; liga o motor do veículo girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente o usuário; zela pela documentação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimentos do mesmo.

**Eletricista de Veículos:** Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, demonstrando, reparando, lubrificando e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade a instalações eletroeletrônicas.

**Eletricista de Iluminação Pública:** Planeja, constrói, instala, amplia e repara redes e linhas elétricas de alta e baixa – tensão, linhas e redes de telecomunicação, instala equipamentos e localiza defeitos; executa correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis, inclusive de lâmpadas e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

**Pedreiro:** Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria, aplica revestimentos e contra pisos. Verifica as características da obra examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerce, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros construções similares; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças.

**Pintor:** Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc.

**Serralheiro:** Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabrica ou repara caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recorta, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**Soldador:** Executa serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos rotativos; realiza trabalhos de cortes e solda em peças metálicas; efetua solda em todas as posições em materiais ferroso e não ferroso; atua na preparação de estrutura metálica; lixa, molda e manuseia solda; protege as partes de vidros ou acrílicos bem como mangueiras e parte elétrica ao efetuar desbastes com lixadeiras e respingos de solda; utiliza produtor de consumo adquiridos pela empresa; garante o desenvolvimento do processo de execução dos serviços de solda dentro dos prazos e normas estabelecidas; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor; identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; executa suas atribuições com dedicação e zelo; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais

atividades; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Carpinteiro:** Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta fôrmas metálicas. Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escora lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Monta portas e esquadrias. Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**Vigia:** Fiscaliza a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebe hóspedes em hotéis; acompanha pessoas e mercadorias; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

**Jardineiro:** Colhe policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Planta culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuida de propriedades rurais. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**Servente de Obras:** Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras.

**Zelador:** Executa tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remove resíduos dos vidros, lava e enxuga vidros manualmente, lava fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpa janelas, dilui produtos de limpeza; lava superfícies internas de recintos, seca pisos; separa material para reciclagem; verifica fechamento de portas e janelas;
Inspeciona o consumo da água para verificar vazamentos; remove o lixo para depósitos e descarga; efetua serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Coletor de Lixo:** Percorrem os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo, despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou recipientes apropriados e em caminhões especiais, depositando na usina de reciclagem, valendo-se de esforços físicos ou ferramentas manuais para possibilitar seu transporte

**Lavador de Veículos:** Ajudante de lavador de automóvel, ajudante de polidor de veículos, enxugador de veículos, enxugador e acabador na lavagem de veículos, lavador de automóveis, lavador de carros, lavador de ônibus, limpador de aviões, bondes, coletivos, ônibus e trens, operador de lavador de veículos, polidor de automóveis, polidor de veículos.

**Gari:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de

limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VII

## GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

**Assessor Jurídico:** Postula, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zela pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**Assistente de Engenharia:** Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços. Treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.

**Gerente de Engenharia Elétrica:** Executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica; coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**Gerente de Departamento:** Gerencia atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atua em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

**Pregoeiro:** Capta, avalia, oficializa, divulga, administra e organiza leilões de bens móveis e imóveis, novos ou usados e semoventes. Emite pareceres técnicos e comerciais sobre os bens a serem leiloados ou comercializados.

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Controlador:** Realiza o controle interno, fiscalizando todas as demais funções. Orientando no que for necessário ao cumprimento das normas e lei vigente para a administração publica indireta.

## SUBGRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

**Gerente de Projetos de Pavimentação:** Gerencia o pátio coordenando todos os serviços relacionados a pavimentação designando equipes bem como locais e produtos a serem aplicados

**Gerente da Coleta Seletiva:** Gerencia a coleta a coleta seletiva de materiais recicláveis designando equipes, horários e escala dos locais.

**Gerente de Logística e Sistemas:** Gerencia projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Identifica oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planeja atividades na área de Tecnologia da Informação. Controla e analisa todas as ordens de serviços e croquis de obras.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
Estado do Paraná

**LEI Nº 4.360, DE 27 DE MARÇO DE 2015**

**Dispõe sobre o plano de cargos e salários dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, relacionado nos cargos efetivos e comissionados.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** - Fica aprovado o PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS dos empregados públicos da Companhia de Desenvolvimento de Arapongas – CODAR, conforme dispõe os artigos desta Lei.

**Art. 2º** - Os empregados públicos serão regidos, no que couber, pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), pelo Estatuto Social da Companhia e pela presente Lei.

**Art. 3º** - A diretoria da CODAR, tendo à frente o Diretor Presidente e contando ainda com um Diretor Administrativo Financeiro, é formada ainda por um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal

**Art. 4º** - O pessoal elencado no artigo anterior exerce seu mandato de acordo com o Estatuto Social da CODAR, tendo inclusive seus vencimentos determinados por Assembléia Geral.

**Art. 5º** - Fica criada na Estrutura Organizacional desta Companhia, a Unidade de Controle Interno, órgão de assessoramento direto a Diretoria da Companhia, a qual fica integrada a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

**Art. 6º** - Com a criação da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno fica criado no plano de cargos e salários, no item Grupo Ocupacional Assessoramento Superior, o Cargo em Comissão de Controlador e Função Gratificada, com as remunerações descritas no anexo VII.

§ 1º - A designação do Cargo de Provimento em Comissão ou Função Gratificada de que trata este artigo, caberá unicamente ao Diretor Presidente da Companhia, exclusivamente dentre os servidores de provimento efetivo que dispõe de capacitação técnica profissional para o exercício do cargo, bem como formação de nível superior dentre uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Ciência Jurídica, Ciências Sociais ou Administração.

§ 2º - O servidor nomeado para exercer o cargo de Controlador poderá ser nomeado para o exercício do cargo com remuneração própria do cargo em comissão ou pela função gratificada.

**Art. 7º** - Constitui em garantia do ocupante do cargo de Controlador que integra a Unidade.
I – Independência profissional para o desempenho da atividade na Administração da Companhia.
II - O acesso a todos os documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício da função de controle interno;
III – A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Diretor Presidente até a data da Prestação de Contas do exercício do último ano do mandato junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 8º** - São atribuições da Unidade de Controle Interno:
I – Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas traçadas para o exercício;
II – Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Companhia;
IV Subsidiar e orientar a Diretoria e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos municipais.
V - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
VI – Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000.
VII – Dar ciência ao Diretor Presidente, no caso de verificação de irregularidades ou ilegalidades, a fim de que o mesmo adote as providências necessárias ao exato cumprimento da Lei;
VIII Ter acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções do Controle Interno.

§ 1º - Para o cumprimento das ações previstas no "caput" deste artigo, a Coordenadoria:

I Determinará, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos sob a responsabilidade de órgão e entidades públicos e privados;
II – Utilizar-se-á de técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno da INTOSAI - Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
III - Regulamentará as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração da Companhia;
IV – Verificará as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município.
V – Opinará em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
VI – Concentrará as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle da Companhia.
VII – Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

**Art. 9º** - A unidade de Controle Interno cientificará o Diretor Presidente mensalmente sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter no mínimo:
I – As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades dos orçamentos da Companhia;
II – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização dos recursos da Companhia;
III – Avaliar o desempenho da administração da Companhia;

§ 1º - Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Unidade de Controle Interno, esta cientificará a autoridade responsável para tomada de providências, devendo sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados.

§ 2º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Diretor Presidente e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

§ 3º - Em caso de não-tomada de providências pelo Diretor Presidente para a regularização da situação apontada, a Unidade de Controle Interno comunicará o fato ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 10 - A Tomada de Contas dos Administradores e responsáveis por bens e direitos da Companhia e prestação de contas da diretoria será organizada pela Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único – Constará da Tomada e Prestação de contas de que trata este artigo, relatório resumido da Unidade de Controle Interno sobre as contas tomadas ou prestadas.

Art. 11 - Com exceção dos cargos nominados no art. 3º da presente, ficam criados os cargos de comissão no quadro de pessoal comissionado no Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior e no Sub-Grupo Ocupacional de Assessoramento (anexo IV e VII), sendo o preenchimento dos cargos de comissão existentes nestes grupos de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente, com anuência de pelo menos um Diretor.

Art. 12 - O quadro de empregados da CODAR é constituído de:

a) – Quadro de Pessoal Permanente:
Grupo Ocupacional Profissional
Grupo Ocupacional Semi-Profissional
Grupo Ocupacional Administrativo
Grupo Ocupacional Serviços Gerais

b) – Quadro de Pessoal Comissionado:
Grupo Ocupacional de Assessoramento Superior
Coordenadoria do Sistema de Controle Interno
Controlador – Função Gratificada
Sub-Grupo Ocupacional Assessoramento

Art. 13 - A remuneração dos empregados do Quadro de Pessoal Permanente da CODAR deverá obedecer aquela estabelecida em convenção coletiva do trabalho de cada categoria pertinente e no acordo coletivo de trabalho, inclusive seus posteriores reajustes.

Parágrafo único. A remuneração dos empregados comissionados obedecerá os valores previstos na tabela de referência, que compõe o anexo IV e VII, cujas alterações dependem de autorização legislativa.

Art. 14 - O preenchimento dos quadros de pessoal permanente dos grupos enumerados na letra "a" do art. 12 se dará por Concurso Público, obedecendo aos critérios estabelecidos em lei, de acordo com art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

Art. 15 - A admissão de pessoal obedecerá criteriosamente ao disposto nos anexos I a VII, que integram a presente Lei, tanto para as nomeações dos cargos em comissão, quanto para o preenchimento dos cargos que necessitam da aprovação em Concurso Público, ou qualquer outra implicação com vistas à função ou vencimento.

Art. 16 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando convalidadas as contratações realizadas pela Companhia de Desenvolvimento de Arapongas, nos termos dos instrumentos normativos utilizados para tal finalidade, desde que tenham obedecido ao disposto no art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.

Arapongas, 27 de março de 2015.

SANDRO J. A. CICERO
Secretário Municipal de Administração

ANTONIO JOSE BEFFA
Prefeito

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

### ANEXO I

### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

I. ASSEMBLÉIA GERAL
II. DIRETORIA
III. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
IV. CONSELHO FISCAL

1. Presidente

   a. Gabinete do Presidente
   b. Assessoria Jurídica
   c. Assessoria Contábil

2. Diretor Administrativo Financeiro

   2.1. Assessoria de Licitação
   2.2. Assessoria de Compras

a. Departamento de Administração

a.1. Divisão de Secretaria Geral
   a.1.1. Seção de Protocolo
   a.1.2. Seção de Expediente

a.2. Divisão de Contabilidade

a.3. Divisão de Pessoal

b. Departamento de Finanças

b.1. Divisão de Tesouraria
b.1.1. Seção de Caixa
b.1.2. Seção de Bancos
b.2. Divisão de contas a pagar/receber
b.2.1. Seção de Recebimentos
b.3. Divisão de Faturamento

c. Departamento de Obras

c.1. Divisão de Administração e Obras
c.1.1. Seção de Secretaria
c.1.2. Seção de Arquivo
c.1.3. Seção de Obras

c.2. Divisão de Manutenção
c.2.1. Seção de Equipamentos e Veículos
c.2.2. Seção de Oficina
c.2.3. Seção de Almoxarifado
c.3. Divisão de Pavimentação

c.4. Divisão de Infra-Estrutura
c.4.1. Seção de Construção Civil
c.4.2. Seção de Galerias
c.4.3. Seção de Pré-Fabricados

d. Departamento de Urbanismo

d.1. Divisão de Planejamento

d.2. Divisão de Projetos
d.2.1. Seção de Desenho
d.2.2. Seção de Topografia

d.3. Divisão de Orçamento e Custos
d.3.1. Seção de Orçamento

e. Departamento de Segurança no Trabalho e Meio Ambiente

e.1. Divisão de Medicina
e.2. Divisão de Supervisão
e.2.1. Seção de Inspeção

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO II

GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 01 | 05 | 44 |
| Auxiliar Administrativo | 02 | 05 | 44 |
| Auxiliar de Contabilidade | 03 | 02 | 44 |
| Recepcionista | 04 | 02 | 44 |
| Almoxarife | 05 | 04 | 44 |
| Auxiliar de Escritório | 06 | 10 | 44 |

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO III

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Sem. |
|---|---|---|---|
| Mecânico de Manutenção | 07 | 01 | 44 |
| Mestre de Obras | 08 | 02 | 44 |
| Operador de Vibro Acabadora | 09 | 02 | 44 |
| Operador de Rolo Compactador | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Motoniveladora | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Retroescavadeira | 10 | 04 | 44 |
| Operador de Máquinas | 10 | 10 | 44 |
| Motorista | 10 | 30 | 44 |
| Eletricista de Veículos | 11 | 01 | 44 |
| Eletricista de Iluminação Pública | 12 | 15 | 44 |
| Pedreiro | 13 | 20 | 44 |
| Pintor | 13 | 10 | 44 |
| Serralheiro | 13 | 01 | 44 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Carpinteiro | 13 | 01 | 44 |
| Soldador | 13 | 01 | 44 |
| Vigia | 14 | 08 | 44 |
| Jardineiro | 15 | 20 | 44 |
| Servente de Obras | 16 | 100 | 44 |
| Zelador | 17 | 20 | 44 |
| Coletor de Lixo | 18 | 40 | 44 |
| Lavador de Veículos | 19 | 01 | 44 |
| Gari | 20 | 100 | 44 |

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| Assessor Jurídico | CC 01 | 02 | 20 |
| Gerente de Eng Pavimentação | CC 02 | 02 | 40 |
| Gerente de Eng Elétrica | CC02 | 01 | 40 |
| Controlador | CC02 | 01 | 40 |
| Gerente de Departamento | CC 03 | 01 | 40 |

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pregoeiro | FG | 01 | 40 |

SUB-GRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

| Função | Ref. Inicial | Vagas | Horas Semanais |
|---|---|---|---|
| Ger. de Proj. Pavimentação | CC 03 | 01 | 44 |
| Gerente de Coleta Seletiva | CC 04 | 01 | 44 |
| Gerente de Iluminação Pública | CC 04 | 01 | |
| Gerente de Logística e Sistemas | CC 05 | 01 | 44 |

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE ARAPONGAS – CODAR, DE ACORDO COM A CBO – CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO V

GRUPO OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

**Assistente Administrativo:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar Administrativo:** Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atua na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**Auxiliar de Contabilidade:** Organiza documentos e efetua sua classificação contábil; gera lançamentos contábeis, auxilia na apuração dos impostos, concilia contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emite notas de venda e de transferência entre outras; realiza o arquivo de documentos.

**Recepcionista:** Opera equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia cliente e fornecedores fornecendo informações e prestando serviços gerais, averigua suas necessidades e dirige ao local ou a pessoa procurados, agenda serviços, anota solicitações de clientes na forma de Ordem de Serviços encaminhando-os ao departamento responsável, confere documentos e idoneidade de empresas, organiza informações e planeja o trabalho do cotidiano

**Almoxarife:** Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribui produtos e materiais a serem expedidos. Organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

**Auxiliar de Escritório:** Executa os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação da organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ANEXO VI

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

**Mecânico de Manutenção:** Executa a manutenção preventiva, preditiva e corretiva em equipamentos mecânicos, realiza os serviços de calibração e afeição de aparelhos/equipamentos mecânicos ou peças; executa a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio

(cilindro, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular; afina o motor regulando a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais; monta motor e demais componentes do veículo guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes para possibilitar a utilização do mesmo; testa veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina para comprovar o resultado d atarefa realizada.
Pode recondicionar peças usando tornos, limadoras, máquinas de furar, aparelhos de sondagem a oxigás e elétrica e ferramentas de usinagem manual em baças

**Mestre de Obras:** Supervisiona equipes de trabalhadores da construção civil que atua em usinas de concreto, canteiros de obras civis e ferrovias. Elabora documentação técnica e controla recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controla padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administra o cronograma da obra

**Operador de Vidro Acabadora:** Operar vibro acabadora de solos, agregados e asfalto, seguindo orientação imediata na distribuição de materiais, a fim de obter pista de acordo com especificações do projeto.

**Operador de Rolo Compactador:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e cravam estacas.

**Operador de Moto niveladora:** Planeja o trabalho realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas

**Operador de Retro escavadeira:** Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as opera. Remove solo e material orgânico "bota-fora", drena solos e executa construção de aterros. Realiza acabamento em pavimentos e crava estacas

**Operador de Máquinas:** Prepara máquinas e equipamentos para operação e controla o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água. Opera sistemas de bombeamento e compressores de ar e controla o funcionamento de máquinas fixas. Efetua atividades para produção de gás de hulha e distribui utilidades, identificando redes de distribuição, interpretando fluxograma de distribuição, elaborando procedimentos operacionais. Realiza manutenção de rotina em máquinas e equipamentos e trabalha segundo normas e procedimentos de segurança.

**Motorista:** Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento; examina as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão a carga e descarga; liga o motor do veículo girando a chave de ignição para aquecê-lo e possibilitar sua movimentação; dirige o caminhão manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e de sinalização para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; zela pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-os aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes e atender corretamente o usuário, zela pela documentação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; recolhe o caminhão após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimentos do mesmo.

**Eletricista de Veículos:** Planeja serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Realiza manutenção preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, demonstrando, reparando, lubrificando e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade a instalações eletroeletrônicas.

**Eletricista de Iluminação Pública:** Planeja, constrói, instala, amplia e repara redes e linhas elétricas de alta e baixa – tensão, linhas e redes de telecomunicação, instala equipamentos e localiza defeitos, executa correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis, inclusive de lâmpadas e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

**Pedreiro:** Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria, aplica revestimentos e contra pisos. Verifica as características da obra examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; constrói alicerce, empregando pedras ou cimento para formar a base de paredes, muros construções similares; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças.

**Pintor:** Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc.

**Serralheiro:** Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabrica ou repara caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recorta, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

**Soldador:** Executa serviços de manutenção mecânica, montando e desmontando máquinas e equipamentos rotativos; realiza trabalhos de cortes e solda em peças metálicas; efetua solda em todas as posições em materiais ferroso e não ferroso, atua na preparação de estrutura metálica; fixa, molda e manuseia solda; protege as partes de vidros ou acrílicos bem como mangueiras e parte elétrica ao efetuar desbastes com lixadeiras e respingos de solda; utiliza produtor de consumo adquiridos pela empresa, garante o desenvolvimento do processo de execução dos serviços de solda dentro dos prazos e normas estabelecidas; utiliza equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor; identifica e prestereve necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; executa suas atribuições com dedicação e zelo; dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Carpinteiro:** Planeja trabalhos de carpintaria, prepara canteiro de obras e monta fôrmas metálicas. Confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constrói andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escora lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Monta portas e esquadrias. Finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**Vigia:** Fiscaliza a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazens, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar

incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controla fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebe hóspedes em hotéis; acompanha pessoas e mercadorias; faz manutenções simples nos locais de trabalho.

**Jardineiro:** Colhe policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Planta culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuida de propriedades rurais. Efetua preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realiza tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

**Servente de Obras:** Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outros.

**Zelador:** Executa tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação, prepara café e chá, servindo-os quando solicitado, zela pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remove resíduos dos vidros, lava e enxuga vidros manualmente, lava fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpa janelas, dilui produtos de limpeza; lava superfícies internas de recintos, seca pisos; separa material para reciclagem; verifica fechamento de portas e janelas; Inspeciona o consumo da água para verificar vazamentos; remove o lixo para depósitos e descarga; efetua serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais, mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, maquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**Coletor de Lixo:** Percorrem os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos para recolher o lixo, despeja o lixo amontoado ou acondicionado em latões ou recipientes apropriados e em caminhões especiais, depositando na usina de reciclagem, valendo-se de esforços físicos ou ferramentas manuais para possibilitar seu transporte.

**Lavador de Veículos:** Ajudante de lavador de automóvel, ajudante de polidor de veículos, enxugador de veículos, enxugador e acabador na lavagem de veículos, lavador de automóveis, lavador de carros, lavador de ônibus, limpador de aviões, bondes, coletivos, ônibus e trens, operador de lavador de veículos, polidor de automóveis, polidor de veículos.

**Gari:** Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## ANEXO VII

## GRUPO OCUPACIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR

**Assessor Jurídico:** Postula, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zela pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

**Assistente de Engenharia:** Realiza levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolve e legaliza projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planeja a execução, orça e providencia suprimentos e supervisiona a execução de obras e serviços. Treina mão-de-obra e realiza o controle tecnológico de materiais e do solo.

**Gerente de Engenharia Elétrica:** Executa serviços elétricos, eletrônicos e de telecomunicações, analisando propostas técnicas, instalando, configurando e inspecionando sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios. Projeta, planeja e especifica sistemas e equipamentos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações e elabora sua documentação técnica; coordena empreendimentos e estuda processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações.

**Gerente de Departamento:** Gerencia atividades de departamentos ou serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessora diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atua em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

**Pregoeiro:** Capta, avalia, oficializa, divulga, administra e organiza leilões de bens móveis e imóveis, novos ou usados e semoventes. Emite pareceres técnicos e comerciais sobre os bens a serem leiloados ou comercializados.

## UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Controlador:** Realiza o controle interno, fiscalizando todas as demais funções. Orientando no que for necessário ao cumprimento das normas e lei vigente para a administração publica indireta.

## SUBGRUPO OCUPACIONAL DE ASSESSORAMENTO

**Gerente de Projetos de Pavimentação:** Gerencia o pátio coordenando todos os serviços relacionados a pavimentação designando equipes bem como locais e produtos a serem aplicados.

**Gerente da Coleta Seletiva:** Gerencia a coleta n coleta seletiva de materiais recicláveis designando equipes, horários e escala dos locais.

**Gerente de Logística e Sistemas:** Gerencia projetos e operações de serviços de tecnologia da informação. Identifica oportunidades de aplicação dessa tecnologia, planeja atividades na área de Tecnologia da Informação. Controla e analisa todas as ordens de serviços e croquis de obras.