



Executar todas as atividades de sua unidade de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar a eficiente execução.

Descrição Detalhada

- Analisar e coordenar o manejo dos fundos em moeda corrente e demais operações financeiras da Prefeitura Municipal, controlando as operações financeiras a ela pertinentes
- Assegurar a regularidade das transações financeiras, efetuando estudos e ponderações a esse respeito de acordo com informações documentadas sobre a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos.
- Autorizar pagamentos, para saldar obrigações financeiras da Prefeitura.
- Decidir sobre política de ações, normas e medidas a serem propostas de acordo com o parecer da Administração, Assessores e o Prefeito Municipal.
- Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentária, receitas e despesas, tesouraria, crédito, financiamentos e outros, de acordo com a situação financeira atual e as políticas da gestão atual.

Especificações

Instrução: 2º grau completo - técnico contábil  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: valores, material de expediente, dados confidenciais.

Ascensão

Procedência: Técnico Contábil  
Acesso: Contador

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

ELETROTÉCNICO

Descrição Sumária

Executar tarefas de caráter técnico relativas ao planejamento, avaliação e controle de aparelhos, equipamentos elétricos, instalações públicas, e iluminação pública, utilizando instrumentos apropriados.

Descrição Detalhada

- Supervisionar pessoal na área de manutenção da iluminação pública e de instalação da prefeitura municipal.
- Detalhar quantidades e os custos de materiais, mão-de-obra necessários, efetuando cálculos e montagem das instalações e equipamentos elétricos
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões e técnicas estabelecidas.
- Examina as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos elétricos diversos em funcionamento utilizando instrumentos apropriados para assegurar-se de que se ajustem as condições e normas de segurança.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 2º grau completo - técnico  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: por ferramentas, equipamentos e supervisão.

Ascensão

Procedência: Eletricista  
Acesso:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária

Exercer a gerência dos serviços administrativos da divisão de pessoal e Divisão dos serviços gerais, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução, visando assegurar bons resultados dentro da política de ação planejada.

Descrição Detalhada

- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Divisão de Pessoal e da divisão de Serviços gerais, encaminhando alternativas de solução.
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos de toda rede municipal.
- Consultar e informar demais chefes de outros departamentos, bem como prefeito e câmara municipal, sobre assuntos de administração, sequência, necessidades e resultado dos departamentos.
- Participar da elaboração da política administrativa e definição de seus objetivos, bem como metas e estratégias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes.
- Tomar decisões ou sugerir estudos que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos em seu departamento e avaliação dos seus efeitos.
- Executar outras tarefas correlatas à função de acordo com as necessidades surgidas.

Especificações

Instrução: 3º grau completo  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: por material de expediente e supervisão.

Ascensão

CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

CONTADOR

Descrição Sumária

Organizar e dirigir os trabalhos da divisão contábil da prefeitura municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

Descrição Detalhada

- Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento.
- Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros.
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados.
- Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral.
- Organizar e assinar balanceamentos, balanços e demonstrativos de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município.
- Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros, contábeis e administrativos e orçament - contribuindo para correta elaboração de políticas e instrumentos de ações nas referidas divisões.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

Especificações

Instrução: 3º grau completo  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: material de expediente, valores e supervisão

Ascensão

Procedência: Técnico Cont. - Tesoureiro  
Acesso:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Descrição Sumária

Executar o plano de diretrizes da política agrícola do município.

Descrição Detalhada

- Operacionalizar as ações da política do setor agropecuário do município, gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do departamento de agricultura e do meio ambiente.
- Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- Elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto à aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- Conscientizar o agricultor quanto a necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras e reuniões e demonstrações.
- Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim.

Especificações

Instrução: 3º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência: Técnico Agrícola  
Acesso:

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

MÉDICO VETERINÁRIO

Descrição Sumária

Planejar, executar a política agropecuária do município.

Descrição Detalhada

- Organizar e supervisionar a operacionalidade das ações agropecuárias do município.
- Organizar e coordenar as exposições agropecuárias promovidas pelo município.
- Orientar os criadores sobre as modernas técnicas de produção, visando o aumento de produtividade dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas de fomento para o setor agropecuário, com o objetivo de promover o melhoramento protécnico dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas referentes a saúde animal e a saúde pública erradicando as principais doenças dos rebanhos principalmente as zoonoses.

- Efetuar a vigilância sanitária dos produtos de origem animal, garantindo a produção de alimentos de qualidade para o consumidor.

Especificações

Instrução: 3º grau completo  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: material e supervisão

Ascensão

Carreira Isolada.

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Sumária

Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e Especificações da obra.
- Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal.
- Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros.
- Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas.
- Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los a chefia da divisão, para posterior aprovação.
- Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obra, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra.

Especificações

Instrução: 3º grau completo  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

PROCURADOR DE JUSTIÇA

Descrição Sumária

- Representar juridicamente a Prefeitura Municipal, atuando frente a frente a qualquer juízo ou tribunal, para assistência e defesa dos interesses da mesma.

Descrição Detalhada

- Propor ações ordinárias, defendendo judicialmente a Prefeitura Municipal em qualquer instância, assegurando seus direitos e interesses.
- Emitir pareceres sobre os processos administrativos, visando a legalidade dos mesmos, baseando-se nas normas do Direito Vigentes.
- Contribuir para a correta solução de assuntos diversos quanto ao seu aspecto legal, tais como: Elaboração de contratos, Acordos e Ajustes, representação em escrituras e outros.
- Examinar documentos destinados à instrução de processos para documentá-los de modo preciso.
- Atuar diretamente nos processos de cobrança judicial, assegurando rapidez e bom êxito da operação.
- Requerer instauração de inquéritos, observando requisitos legais e colaborando com autoridades policiais, para efetuar a apuração dos fatos.

Especificações

Instrução: 3º grau completo  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: supervisão e informações sigilosas

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

ANEXO IV  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS  
DO GRUPO OCUPACIONAL  
ADMINISTRATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**CONTÍNUO**

Descrição Sumária  
- Executar trabalhos de coleta e de entrega de correspondência interna e externamente dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da Prefeitura.

Descrição Detalhada  
- Distribuir documentos e correspondências as diversas divisões e departamentos da prefeitura.  
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.  
- Efetuar depósitos, pagamentos em bancos quando solicitado pelo departamento financeiro.  
- Pegar diariamente correspondências em bancos e correios.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas a critério do superior imediato.

Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: não requer  
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência:  
Acesso: Auxiliar Administrativo

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**AGENTE SOCIAL**

Descrição Sumária  
- Prestar serviços, junto ao departamento de assuntos comunitários, visitando bairros, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais.

Descrição Detalhada  
- Cadastrar famílias e pessoas carentes e necessitados para posterior encaminhamento a Assistência Social.  
- Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda.  
- Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição e bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios).  
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: não exige  
Responsabilidade: de

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária  
- Executar atividades do setor de protocolo, atendendo aos interessados e datilografando os processos.

Descrição Detalhada  
- Atender ao público, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do município.  
- Protocolar documentos, solicitações, datilografando interesses próprios.  
- Controlar processos protocolados, através de fichas de protocolo, arquivando-as.  
- Controlar processos de protocolo através do livro de protocolo.  
- Dar baixa nos protocolos de serviços executados, enviando para arquivo mensalmente.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência: Contínuo  
Acesso: Assistente Administrativo I

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Descrição Sumária  
- Operar máquina copiadora para reproduzir desenhos, impressos, documentos e outros.

Descrição Detalhada  
- Manter as máquinas e equipamentos em perfeito estado de funcionamento.  
- Reproduzir documentos, impressos e outros documentos, quando solicitado.  
- Manter controle de assistência técnica de manutenção.  
- Manter relatório de produção.  
- Granpear, encadernar, cortar, material reproduzido.  
- Manter estoque de material pertinente.  
- Abastecer as máquinas com toner, troca de cilindro, zelando pela manutenção.  
- Solicitar ao departamento competente providências quanto a reparos.  
- Executar outros serviços correlatos e de igual complexidade.

Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

Ascensão

Procedência: Contínuo  
Acesso: Assistente Administrativo I

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**TELEFONISTA**

Descrição Sumária  
- Realizar ligações telefônicas, por meio de dispositivos que compõem a mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

Descrição Detalhada  
- Operar aparelho telefônico, PABX, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligações urbanas e interurbanas.  
- Manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefônica para efetuar ligações.  
- Fazer e receber ligações telefônicas, passando as mesmas para o ramal de solicitantes.  
- Anotar a duração e/ou custo das ligações em formulários próprios que permitam a cobrança e/ou controle das mesmas.  
- Zelar pela limpeza e boa manutenção do aparelho.  
- Anotar e entregar recados e registrar chamadas.  
- Procurar informações e localizações de números de telefones em listas telefônicas ou agendas, mediante solicitação.  
- Zelar pela boa apresentação ao cargo.  
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamento

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Descrição Sumária  
- Executar atividades gerais na divisão de contabilidade, auxiliando na conferência e digitação de documentos.

Descrição Detalhada  
- Montar processos de prestação de contas de convênio, juntando a documentação necessárias.  
- Auxiliar na conferência de extratos bancários.  
- Digitar mensalmente conciliação bancária.  
- Auxiliar na conferência de relatórios.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações  
Instrução: 2º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência: Auxiliar Administrativo  
Acesso: Assistente Administrativo II

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

Descrição Sumária  
- Executar as atividades referentes rotinas trabalhistas, utilizando equipamentos e materiais necessários.

Descrição Detalhada  
- Executar serviços de rotina trabalhista de acordo com orientações superiores.  
- Digitar dados em terminal de microcomputador para atualização dos mesmos.  
- Receber, conferir e digitar relação dos funcionários que utilizaram convênios da Associação dos funcionários, para efetuar devido desconto na folha de pagamento.  
- Distribuir contra-cheques e Vales Transportes aos servidores, efetuando devido controle.  
- Etiquetar mensalmente os cartões-ponto, acessando o programa próprio e efetuando a troca no relógio ponto.  
- Atender ao público ou servidores, esclarecendo dúvidas quanto à política de pessoal.  
- Extrair, mensalmente etiquetas de identificação do Servidor via computador, colocando nos respectivos cartões para controle de ponto.  
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Especificações  
Instrução: 2º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência: Auxiliar Administrativo  
Acesso: Assistente Administrativo II

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I**

Descrição Sumária  
- Executar atividades da divisão de cadastramento e tributação, atualizando dados, efetuando lançamentos e expedindo certidões e alvarás.

Descrição Detalhada  
- Emitir alvará de licença, solicitando os documentos necessários, datilografando, providenciando as assinaturas necessárias.  
- Emitir certidões e outros documentos solicitados, sob a supervisão e autorização superior.  
- Efetuar levantamento de débitos do IPTU, ISSQN, PAVIMENTAÇÃO, enviando aos setores interessados.  
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.  
- Executar lançamentos de ICMS, IPVA, IVV, digitando em microcomputador conforme orientação.  
- Atender ao público, dando as informações necessárias.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações  
Instrução: 2º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: por material de expediente

Ascensão

Procedência: Auxiliar Administrativo  
Acesso: Assistente Administrativo II

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo  
**FISCAL DE LIMPEZA**

Descrição Sumária  
- Realizar o trabalho de supervisão e fiscalização de coleta do lixo urbano para que a cidade mantenha a boa aparência e higiene.

Descrição Detalhada  
- Fiscalizar o trabalho dos motoristas, verificando se o mesmo esta sendo eficiente.  
- Atender reclamações da população em geral sobre problemas em relação ao recolhimento do lixo e encaminhar soluções.  
- Resolver problemas com moradores reincidentes que colocam lixo que não é lixo, junto ao acondicionado em saco para recolhimento no caminhão.  
- Agilizar e acompanhar os serviços de manutenção dos caminhões como conserto de pneus, motor, mecânica e outros.  
- Fiscalizar o trabalho de descarga do lixo, no depósito de lixo urbano municipal, verificando se o mesmo está sendo feito nos locais (valas) apropriados para posterior cobertura com terra.

Especificações  
Instrução: 1º grau completo

## ZETA DO SUDOESTE - 19 de outubro de 1995

— Descrição Sumária —  
- Executar serviços de datilografia do gabinete, organizando e arquivando os atos oficiais, e separar correspondências, enviando as de interesse do prefeito ao chefe de gabinete.

— Descrição Detalhada —  
- Receber, encaminhar e arquivar as correspondências destinadas ao prefeito municipal.  
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.  
- Redigir e datilografar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com orientações recebidas.  
- Transcrever contratos celebrados pela municipalidade.  
- Fornecer por telefone, informações relativas a feriados, nome e endereço de autoridades, etc.  
- Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de leis, decretos e contratos, aos diversos departamentos da prefeitura.  
- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades, que é enviado à câmara municipal.  
- Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como de avisos, comunicações e quaisquer materiais de interesse da administração.  
- Remeter cópias de leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados.  
- Registrar nome, endereço e telefone de autoridades, com indicação do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração.  
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

— Especificações —  
Instrução: 2º grau completo  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: material de expediente, equipamentos e informações sigilosas.

— Ascensão —  
CARREIRA ISOLADA

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
FISCAL DE TRIBUTOS

— Descrição Sumária —  
- Executar Unidades Técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

— Descrição Detalhada —  
- Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.  
- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos.  
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.  
- Acompanhar e emissão de notas de arrecadação através de notas informativas.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

— Especificações —  
Instrução: 2º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: material de expediente e valores

— Ascensão —  
Carreira Isolada

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
FISCAL DE EDIFICAÇÕES

— Descrição Sumária —  
- Atuar na fiscalização de todos os casos que se fazem necessários e que é da competência da prefeitura municipal, como as interligadas a Saúde Pública, ao não cumprimento das leis e decretos municipais em relação ao comércio e moradia.

— Descrição Detalhada —  
- Fazer vistoria para alvará de construção.  
- Fazer vistoria para expedição de "habite-se" de construções novas ou reformadas.  
- Fazer vistoria para alvará de localização de estabelecimentos comerciais, industriais de prestação de serviços.  
- Realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais, lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos.  
- Fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.  
- Fiscalizar o comércio eventual ou ambulante.  
- Fiscalizar estabelecimentos de diversão pública e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal.

— Especificações —  
Instrução: 2º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: material

— Ascensão —  
Carreira Isolada

— Assinaturas —

#### ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
GARI

— Descrição Sumária —  
- Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais públicos, varrendo e juntando os detritos ali acumulados, para manter a boa estética e higiene dos locais.

— Descrição Detalhada —  
- Varrer detritos das calçadas de passeio e ruas, com vassoura juntando com pá.  
- Acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos específicos, para posterior coleta pelo caminhão de lixo.  
- Ajudar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calçadas de passeio para que este tome providências.  
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

— Especificações —  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: não requer  
Responsabilidade: material

— Ascensão —  
Procedência:  
Acesso: Gari de Caminhão

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
COVEIRO

— Descrição Sumária —  
- Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.

— Descrição Detalhada —  
- Escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento.  
- Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura.  
- Fechar a sepultura, recobrimdo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade.  
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos.  
- Atender a chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como nos feriados, caso haja sepultamento.  
- Ser o responsável pela vigilância do cemitério.  
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

— Especificações —  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: segurança

— Ascensão —  
Procedência:  
Acesso: Auxiliar de serviços gerais ou jardineiro ou vigia

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
ZELADOR DE EDIFÍCIO

— Descrição Sumária —  
- Exercer funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.

— Descrição Detalhada —  
- Verificar se nas áreas e/ou instalações do prédio há necessidades de reparos e consertos quanto a parte elétrica, hidráulica e outros executando ou providenciando a manutenção.

- Fazer pequenos reparos como troca de lâmpadas e fusíveis e solicitar pessoal para consertos maiores.  
- Levantar a administração os problemas surgidos, no sentido de encaminhar soluções.  
- Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no prédio.

— Especificações —  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: material

— Ascensão —  
Procedência:  
Acesso: Auxiliar de Serviços Gerais ou Jardineiro ou Vigia

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
AUXILIAR DE COZINHA

— Descrição Sumária —  
- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.

— Descrição Detalhada —  
- Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.  
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem de louça, bandejas e talheres.  
- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.  
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

— Especificações —  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: por material

— Ascensão —  
Procedência:  
Acesso: cozinheiro

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
FAXINEIRO

— Descrição Sumária —  
- Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho.

— Descrição Detalhada —  
- Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.  
- Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados.  
- Retirar o lixo das lixeiras e colocá-los em local apropriado para recolhimento.  
- Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.  
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas.  
- Preparar o cafezinho e servi-lo.  
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estão fechadas.

— Especificações —  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: não exige  
Responsabilidade: materiais

— Ascensão —  
Procedência:  
Acesso: Auxiliar de serviços gerais

— Assinaturas —

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

#### DESCRIÇÃO DE CARGO

— Título do Cargo —  
MERENDEIRA

— Descrição Sumária —  
- Executar tarefas relativas ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições rápidas para os alunos, visando atender o programa alimentar estabelecido.

— Descrição Detalhada —  
- Receber e armazenar alimentos para o preparo da merenda, visando o bom

- aproveitamento e conservação dos mesmos.
- Selecionar os alimentos para o preparo da merenda a ser feita no dia.
  - Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar.
  - Distribuir aos alunos as refeições preparadas.
  - Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos.
  - Ter um controle de estoque de alimentos e outros materiais do setor.
  - Receber ou recolher louças e talheres, após as refeições.
  - Providenciar a lavagem e a guarda das louças e talheres, deixando-as em boas condições de uso.
  - Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho.
  - Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: por material

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
CARREIRA ISOLADA

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Fazer serviços braçais, auxiliando na limpeza, reformas, manutenção e construções que a prefeitura efetua.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Fazer a demarcação de lotes, ruas e nivelamentos sob a orientação de topógrafo.  
- Auxiliar em construções que a prefeitura efetua, como pontes e escolas.  
- Construir calçadas, passeios e meio fio.  
- Executar a limpeza de sarjetas.  
- Fazer bueiros, limpá-los, reforma-los quando necessário e verificar a condição dos mesmos.  
- Efetuar a colocação de tubos nas valas previamente feitas.  
- Fazer reparos nos asfaltos.  
- Fazer manutenção, reformas, consertos e pinturas nos prédios municipais.  
- Abastecer com concreto e cuidar a regulagem da máquina para confecção de meio fio.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: não requer  
Responsabilidade: ferramentas

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: zelador, faxineiro  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
GARI DE CAMINHÃO

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhão coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condições de higiene e trânsito.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Recolher os lixos que estão acondicionados em embalagem, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.  
- Colocar uniforme e luvas específicas.  
- Fazer recolhimento em caminhadas rápidas, da calçada de passeio até o coletor de lixo do caminhão.  
- Trabalhar rápido para que o caminhão coletor, de poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido que e em torno de 70 Km/dia.  
- Auxiliar na lavagem dos caminhões coletores de lixo, semanalmente.  
- Executar outras tarefas correlatas a função quando solicitado.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: não exige  
Responsabilidade: material

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: Gari  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
FRENTISTA

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Realizar serviços de fornecimento de combustíveis, trocas de óleo e pequenas limpezas, dotando os veículos de condições adequadas para um bom desempenho.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Atender as solicitações dos funcionários que chegam com veículos para abastecer com combustíveis.  
- Operar as bombas de combustíveis, conectando a maquinaria a entrada do tanque do veículo, controlando a quantidade.  
- Utilizar material de limpeza para realizar rápidas lavagens de para-brisas, faróis e janelas dos veículos, procurando melhorar a visibilidade dos mesmos.  
- Trocar e/ou completar óleo e água do motor, para dar ao veículo boas condições de funcionamento.  
- Encher e calibrar pneus, utilizando a bomba de ar e o barômetro para conferir a pressão dos mesmos.  
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: não requer  
Responsabilidade: equipamentos

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: Zelador ou faxineiro  
Acesso:  
Requisitos:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
JARDINEIRO

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Cultivar plantas e flores, para conservação, limpeza e embelezamento dos jardins, ruas, avenidas e praças públicas.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Preparar a terra para cultivo de gramas, flores e demais plantas ornamentais, bem como plantar e cortar a grama.  
- Preparar canteiros de acordo com os contornos estabelecidos para obter boa estética do local.  
- Cuidar da área de brinquedos (parque), engraxando-os e cuidando-os para sua boa conservação.  
- Plantar sementes e mudas na terra, devidamente preparada, irrigando e adubando conforme necessário.  
- Limpar jardins e canteiros públicos, erradicando as ervas daninhas.  
- Podar plantas e árvores em épocas adequadas, com uso de instrumentos específicos.  
- Executar trabalho de combate às formigas, insetos e outros tratos fitossanitários que se fizerem necessários as plantas, para combater pragas e moléstias.  
- Emparelhar a areia no parque.  
- Executar outras tarefas similares quando solicitado.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: ferramentas

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: zelador ou faxineiro  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
COZINHEIRO

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.  
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem da louça, bandejas e talheres.  
- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.  
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução:  
Experiência:  
Responsabilidade:

\_\_\_\_\_  
Ascensão

Procedência:  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
OPERADOR DE BRITADOR

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Operar a máquina trituradora de pedras, para produzir materiais como brita e pó de pedra.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Graduar e controlar a velocidade da correia que transporta o as pedras que entram na máquina trituradora.  
- Abrir as tubulações que molham as pedras, durante a sua passagem, para evitar o levantamento de pó.  
- Efetuar a trituração dentro dos padrões estabelecidos.  
- Controlar a velocidade das correias através do qual o produto moído chega aos depósitos.  
- Zelar pela manutenção da máquina limpando-a e lubrificando-a periodicamente.  
- Executar outras tarefas correlatas à função.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamento

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Carreira Isolada

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
MARTELETEIRO

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Acionar e controlar os comandos da perfuratriz portátil a ar comprimido, realizando serviços de perfuração de rochas, cimentos e solos.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Fazer a limpeza prévia da rocha a ser perfurada.  
- Selecionar a broca adequada de acordo com o tipo de trabalho a ser executado, instalando na perfuratriz, acionando e pressionando os comandos para a ferramenta penetrar no solo até a profundidade desejada.  
- Realizar a substituição das brocas conforme a necessidade do trabalho.  
- Colocar e prender cargas explosivas nos orifícios e acionar os dispositivos de detonação.  
- Fazer outras atividades correlatas à função.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: até seis meses  
Responsabilidade: ferramenta e equipamento

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Carreira Isolada

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

### DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
MARROEIROS

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
- Cortar blocos de pedras utilizando ferramentas apropriadas possibilitando a utilização das mesmas em pavimentação de ruas.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Escolher as pedras após a detonação e traçar os cortes a serem executados assegurando o máximo aproveitamento da pedra tanto para calçamento como para britagem da pedra para guiar-se na execução dos cortes.  
- Escolher as pedras após a detonação e traçar os cortes a serem executados, para guiar-se no momento da execução dos mesmos, assegurando o máximo aproveitamento da pedra, tanto para calçamento como para britagem.  
- Cortar os blocos de pedra utilizando-se de marreta.  
- Auxiliar o carregamento das pedras no caminhão.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamento

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

VIGIA

Descrição Sumária

- Executar a vigilância dos prédios e suas respectivas dependências, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidades e verificando a segurança dos mesmos quanto à incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades

Descrição Detalhada

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e do local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas.

- Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento evitando incêndios e vazamentos e outras irregularidades.

- Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nos prédios e dependências que está sob sua responsabilidade.

- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: segurança

Ascensão

Procedência: Zelador ou Faxineiro ou Coveiro

Acesso:

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

CARPINTEIRO

Descrição Sumária

- Realizar serviços de carpintaria no canteiro de obras, possibilitando a instalação dessas armações de madeira nos prédios e obras similares.

Descrição Detalhada

- Fazer trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, através da interpretação de plantas e esboços.

- Escolher o material mais adequado para confecção do trabalho de acordo com o local e utilidade.

- Medir e riscar a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar.

- Montar as partes de madeira serradas, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado.

- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições.

- Construir formas de madeira para concretagem.

- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: dois a três anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência: Auxiliar de serviços gerais

Acesso: Mestre de Obras

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

BORRACHEIRO

Descrição Sumária

Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras dos veículos e máquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condições de uso.

Descrição Detalhada

Desmontar a roda do veículo, retirando o pneu e a câmara danificada com auxílio de instrumentos específicos.

Analisar o estado em que a câmara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessário, cuja observação e análise é feita enchendo com ar os pneus sem câmaras, antes de retirar as rodas e a câmara, esta é enchida com ar e colocada em um tanque com água que permite melhor observação da avaria.

- Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo e colocado uma cola de borracha líquida no local em cima da qual é colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.

- Vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das máquinas de operação, pesadas no britador municipal.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

PEDREIRO

Descrição Sumária

- Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pá e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada

- Examinar a planta da obra, estudando qual a melhor forma de fazer o trabalho.

- Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.

- Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unido com argamassa.

- Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.

- Fazer as construções de "bocô de lobo", calhas com grade para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras.

- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

Ascensão

Procedência:

Acesso: Mestre de Obras

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

PINTOR GERAL

Descrição Sumária

- Preparar as superfícies a serem pintadas, limpando-as, emassando-as e cobrindo as superfícies externas e internas de prédios e outras obras ou manufaturados, camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las em madeira e estruturas metálicas e outros.

Descrição Detalhada

- Verificar as medidas e a posição, e o estado da superfície a ser pintada.

- Determinar as quantidades de materiais a serem utilizados.

- Preparar as superfícies a serem pintadas, lixando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.

- Preparar o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções.

- Pintar as superfícies utilizando pincéis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.

- Pintar estruturas metálicas, ornamentos, acessórios, manufaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: pelo material

Ascensão

CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

MOTORISTA I

Descrição Sumária

- Conduzir veículos automotores como caminhonetes, e outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de

cargas, funcionários e estudantes.

Descrição Detalhada

- Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.

- Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutenção.

- Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados.

- Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.

- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no veículo para evitar acidentes.

- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.

- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de seis meses até um ano

Responsabilidade: por equipamento e segurança

Ascensão

Procedência:

Acesso: Motorista II

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

CHAPEADOR

Descrição Sumária

- Confeccionar, transformar e instalar ou reparar peças diversas de chapa metálica, guiando-se por desenhos e Especificações técnicas, para obter ou recuperar produtos, utilizando máquinas, ferramentas e dispositivos adequados.

Descrição Detalhada

- Traçar sinais convencionais sobre a chapa metálica a ser trabalhada, orientando-se por desenhos e Especificações, para indicar o corte e/ou outras operações a serem efetuadas.

- Trabalhar a chapa, guiando-se por moldes ou linhas de traçado, visando dar-lhe o contorno plano de corte, curvando-a, golpeando-a ou de outro modo, para dar-lhe a forma projetada.

- Abrir rasgos ou furos na chapa metálica, utilizando máquinas e ferramentas manuais que permitam a fixação de parafusos para encaixar diferentes peças visando atender as Especificações do trabalho.

- Examinar o resultado das operações, utilizando instrumentos de medição ou gabaritos, para conferir adequações das medidas da peça ou Especificações.

Especificações

Instrução: 1º grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: por material

Ascensão

CARREIRA ISOLADA

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

SOLDADOR

Descrição Sumária

- Fazer soldas em peças de metal e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos, utilizando solda elétrica e de oxigênio.

Descrição Detalhada

- Proceder a minuciosa observação das peças e/ou partes a serem soldadas, limpando-as e posicionando-as corretamente.

- Examinar o tipo de metal ou material a ser soldado para a devida escolha da solda, regulando também a pressão da chama a gás ou eletricidade.

- Efetuar a solda, usando equipamento de proteção específico.

- Dar acabamento a peça ou partes soldadas, lixando-as ou esmerilhando-as.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Especificações

Instrução: 1º grau incompleto

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

Ascensão

Carreira Isolada

Assinaturas

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

PUBLICAÇÕES LEGAIS

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
ESTRE DE OBRAS  
\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Organizar, orientar, supervisionar e determinar os trabalhadores sob suas ordens as  
versas tarefas do processo de execução de obras da construção civil.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas  
refas da construção civil, sob suas ordens.  
Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e  
instruções, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar.  
Organizar, planejar e coordenar a construção de bueiros nas ruas, avenidas e rodovias.  
Avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas e equipamentos  
necessários à realização do trabalho.  
Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.  
Acompanhar a execução dos trabalhos e prestar informações aos seus superiores.  
Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: Pedreiro ou carpinteiro  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
LETRICISTA DE INSTALAÇÕES

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais guiando-  
por esquemas e outras Especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e  
peciais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas.  
Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores,  
recuta o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e enfição.  
Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e  
material isolante para completar a tarefa de instalação.  
Fazer a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado.  
Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação,  
étricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas.  
Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais  
comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica  
às condições normais de funcionamento.  
Fazer a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e  
demais prédios municipais.  
Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: Eletrotécnico  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
OTORISTA II

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Conduzir veículos automotores como caminhões, caminhonetes, carretas, ônibus e  
outros automóveis, seguindo seu trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras  
de trânsito, para o transporte de cargas, funcionários e estudantes.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
Vistoriar o veículo certificando-se de suas condições de funcionamento.  
Informar defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser  
encaminhada ao chefe de manutenção.  
Dirigir o veículo, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos  
locais indicados.  
Portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação.  
Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumação no  
veículo para evitar acidentes.  
Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.  
Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: equipamentos e segurança

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: Motorista I  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS I

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Conduzir até dois tipos de máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para  
escavar, nivelar, apalmar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar  
capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos  
necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.  
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.  
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para  
executar obras na construção civil, estradas e pistas.  
- Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e  
aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas.  
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.  
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica  
no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção.  
- Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamento

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência:  
Acesso: Operador de Máquinas Rodoviária II

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS II

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Conduzir máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar,  
aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento  
de asfalto e concreto nas estradas.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos  
necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.  
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários.  
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando comandos para  
executar obras na construção civil, estradas e pistas.  
- Operar máquinas providas de rolos compressores acionando comando para compactar e  
aplainar os materiais utilizados nas construções de estradas.  
- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.  
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na máquina, preenchendo ficha específica  
no almoxarifado para ser entregue ao chefe de manutenção.  
- Executar outras tarefas correlatas a critério do diretor do departamento.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau incompleto  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: equipamento

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
Procedência: Operador de Máquinas Rodoviária I  
Acesso:

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
MARCEIRO

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Confeccionar e preparar móveis e peças de madeira e dar-lhe o acabamento requerido  
utilizando equipamento adequado, guiando-se por desenhos e Especificações.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada

- Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, Especificações e  
outras instruções.  
- Trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com  
ferramentas e máquinas apropriadas.  
- Armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material  
adequado.  
- Pintar, envernizar ou encerrar as peças e os móveis confeccionados.  
- Afilar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário.  
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

\_\_\_\_\_  
Ascensão

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Instruir e treinar os alunos para aprendizagem e execução de tarefas e práticas  
operacionais em trabalhos de marcenaria, orientando-os nas técnicas e utilização de  
máquinas e aparelhos, habilitando-os ao desempenho de uma ocupação profissional.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Preparar o local de treinamento e trabalho providenciando ferramentas, materiais e a  
madeira a ser utilizada.  
- Verificar as condições que se encontram os equipamentos de trabalho para assegurar  
a correta execução das tarefas.  
- Determinar a sequência de atividades e a serem desenvolvidas pelos alunos.  
- Dar explicações individualmente ou em grupos sobre a forma correta de execução  
das tarefas, fornecendo dados e informações específicas e indispensáveis para o  
desenvolvimento do trabalho.  
- Fazer demonstrações de manuseio de máquinas, ferramentas e demais técnicas  
operacionais, orientando corretamente os alunos.  
- Supervisionar o trabalho dos alunos, apontando e corrigindo falhas.  
- Analisar o processo educativo dos alunos.  
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: por material, equipamentos e supervisão

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
CARREIRA ISOLADA

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

\_\_\_\_\_  
Título do Cargo  
MECÂNICO

\_\_\_\_\_  
Descrição Sumária  
Fazer a manutenção da parte mecânica de máquinas e veículos, reparando e substituindo  
peças que assegurem condições de funcionamento normal.

\_\_\_\_\_  
Descrição Detalhada  
- Examinar veículos e máquinas, para verificar os defeitos ou anormalidades em seu  
funcionamento.  
- Estudar as falhas mecânicas e resolver a melhor forma de solucioná-las.  
- Fazer desmanche, conserto e montagem de motores.  
- Ajustar, retificar e regular peças, caixas de câmbio diferencial, freio, volante e  
manutenção de torque.  
- Testar a máquina ou veículo para comprovar o resultado da tarefa realizada.  
- Fazer consertos necessários na usina de asfalto.  
- Fazer a manutenção do britador que assegure o seu funcionamento regular.  
- Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

\_\_\_\_\_  
Especificações  
Instrução: 1º grau completo  
Experiência: dois a três anos  
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

\_\_\_\_\_  
Ascensão  
CARREIRA ISOLADA

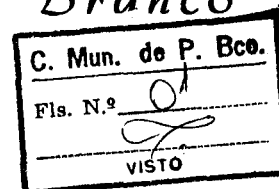
\_\_\_\_\_  
Assinaturas





Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco



EXMO. SR.

CILMAR FRANCISCO PASTORELLO

DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PATO BRANCO.

Os Vereadores infra-assinados, no uso de suas atribuições legais e regimentais, apresentam para a apreciação do Plenário e solicitam o apoio dos nobres pares para a aprovação da seguinte EMENDA ao Projeto de Lei nº 82/94:

## EMENDA MODIFICATIVA

Modifica o Anexo V - Descrição dos cargos do grupo ocupacional operacional, relativamente as especificações dos cargos de Motorista I; Motorista II e Operador de Máquinas Rodoviárias II, passando o grau de instrução para "1º grau incompleto".

Nestes Termos;  
Pedem Deferimento.

Pato Branco, 28 de junho de 1.995.

Nereu Faustino Ceni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

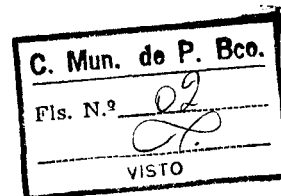
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco



## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI N.º 82/94

**SÚMULA:** Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal da administração direta municipal, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

§ 1º. As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciadas nos anexos III, IV e V, parte integrante desta lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na Lei n.º 962, de 21 de agosto de 1990, que dispõe sobre a organização da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes do anexo I desta lei, assinalados "em extinção", que vagarem, ficam automaticamente extintos.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições das Leis n.ºs 951, de 06 de agosto de 1990; 991, de 13 de novembro de 1990; 1108, de 30 de abril de 1992; e 1218, de 03 de junho de 1993, e demais disposições em contrário, com exceção da Lei n.º 1270, de 16 de dezembro de 1993, que permanece em plena vigência.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Eco. |
| Fls. N.º <i>04</i> |
| <i>[Signature]</i> |
| VISTO              |

Necessário faz se registrar a participação efetiva dos servidores desta Casa e da Assessoria Jurídica, bem com do Poder Executivo e do Sindicato dos Servidores.

É o nosso parecer, sub censura:

Pato Branco, 23 de junho de 1.995.

*[Signature]*  
Nereu Faustino Ceni - Presidente

*[Signature]*  
Carlinho Antonio Polazzo

*[Signature]*  
Gilson Marcondes

*[Signature]*  
Gilmar Luiz Arcari

*PICOLLO*  
*[Signature]*  
Hélio Domingos Picolo

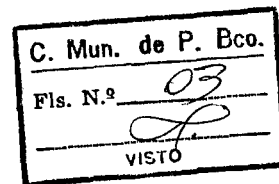


Estado do Paraná

# *Câmara Municipal de Pato Branco*

## COMISSÃO ESPECIAL

### P A R E C E R



A Comissão Especial destinada a analisar o Projeto de Lei nº 81/94 que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais e Projeto de Lei nº 82/94 que Cria Cargos Públicos, depois de compor os trabalhos com o auxílio dos servidores Sueli dos Santos, Marcia Zanoello e da Assessoria Jurídica desta Casa de Leis, com a participação dos técnicos da Prefeitura Municipal, realizou inúmeras reuniões nas quais coletou dados referente a matérias correlatas aos Municípios de Londrina, Cascavel, Toledo, Foz do Iguaçu, Mangueirinha e Curitiba, resolveu apresentar Substitutivos aos Projetos de Leis acima epigrafados, tendo em vista a complexidade da matéria e a responsabilidade desta Casa diante do futuro do funcionalismo Público Municipal.

Historicamente o Município de Pato Branco tratou inadequadamente ao longo das gestões em que se sucederam a questão relacionada as carreiras do funcionalismo.

Esta Comissão, com estes SUBSTITUTIVOS resolve este sério problema, pois anexa em um único volume todas os direitos e deveres relativos a matéria, suprimindo legislações anteriores, com a finalidade de tornar prático e transparente o relacionamento entre a Administração Pública e seus Administrados.

Findado os trabalhos técnicos submetemos a apreciação do Sindicato de Trabalhadores da Categoria que propos pequenas alterações, acatadas pela Comissão. Da mesma forma, o Executivo Municipal acompanhou os trabalhos e fruto de negociação, concordou com o texto ora apresentado.

Diante do exposto, podendo ser complementado no debate em plenário, fornecemos parecer favorável a aprovação das matérias, desde que mantido o Substitutivo apresentado.

# QUADRO DE VAGAS

## ANEXOS I E II

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º <u>06</u> |
| VISTO              |

### ANEXO I

| QUANTIDADE | CARGO                             | GRUPO  | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA |
|------------|-----------------------------------|--------|------------|---------------|
| 03         | ASSISTENTE SOCIAL                 | P.TEC. | 568,13     | 20            |
| 01         | DESENHISTA TÉCNICO                | P.TEC. | 456,35     | 40            |
| 01         | ELETROTÉCNICO                     | P.TEC. | 779,93     | 40            |
| 03         | ENGENHEIRO AGRÔNOMO               | P.TEC. | 908,45     | 40            |
| 01         | PROCURADOR                        | P.TEC. | 1.133,74   | 40            |
| 03         | TÉCNICO AGRÍCOLA                  | P.TEC. | 456,35     | 40            |
| 03         | TÉCNICO CONTÁBIL                  | P.TEC. | 568,13     | 40            |
| 03         | TESOUREIRO                        | P.TEC. | 779,93     | 40            |
| 03         | TOPÓGRAFO                         | P.TEC. | 456,35     | 40            |
| 01         | VETERINÁRIO                       | P.TEC. | 908,45     | 40            |
| 01         | ADMINISTRADOR                     | P.TEC. | 908,45     | 40            |
| 01         | CONTADOR                          | P.TEC. | 908,45     | 40            |
| 02         | ENGENHEIRO CIVIL                  | P.TEC. | 1.133,74   | 40            |
| 30         | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I       | P.ADM. | 276,32     | 40            |
| 15         | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II      | P.ADM. | 390,83     | 40            |
| 10         | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III     | P.ADM. | 467,15     | 40            |
| 15         | AUXILIAR ADMINISTRATIVO           | P.ADM. | 174,80     | 40            |
| 02         | CONTÍNUO                          | P.ADM. | 140,19     | 40            |
| 02         | FISCAL DE EDIFICAÇÕES             | P.ADM. | 467,15     | 40            |
| 05         | FISCAL DE TRIBUTOS                | P.ADM. | 467,15     | 40            |
| 06         | SECRETÁRIA                        | P.ADM. | 390,83     | 40            |
| 04         | TELEFONISTA                       | P.ADM. | 276,32     | 30            |
| 10         | AGENTE SOCIAL                     | P.ADM. | 174,80     | 40            |
| 02         | FISCAL DE LIMPEZA URBANA          | P.ADM. | 276,32     | 40            |
| 01         | SECRETÁRIO DE GABINETE            | P.ADM. | 457,16     | 40            |
| 05         | AUXILIAR DE COZINHA               | P.OP.  | 140,19     | 40            |
| 02         | BORRACHEIRO                       | P.OP.  | 274,54     | 40            |
| 10         | COZINHEIRO                        | P.OP.  | 201,86     | 40            |
| 06         | ELETRICISTA                       | P.OP.  | 340,44     | 40            |
| 45         | GARI                              | P.OP.  | 140,19     | 40            |
| 20         | GARI DE CAMINHÃO                  | P.OP.  | 201,86     | 40            |
| 05         | INSTRUTOR DE APREND. INDUSTRIAL   | P.OP.  | 381,28     | 40            |
| 05         | JARDINEIRO                        | P.OP.  | 201,86     | 40            |
| 05         | MARCENEIRO                        | P.OP.  | 381,28     | 40            |
| 04         | MECÂNICO DE MANUTENÇÃO            | P.OP.  | 381,28     | 40            |
| 20         | MERENDEIRA                        | P.OP.  | 140,19     | 40            |
| 15         | MOTORISTA I                       | P.OP.  | 274,54     | 40            |
| 40         | MOTORISTA II                      | P.OP.  | 340,44     | 40            |
| 30         | OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA I  | P.OP.  | 340,44     | 40            |
| 10         | OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA II | P.OP.  | 381,28     | 40            |
| 15         | PEDREIRO                          | P.OP.  | 274,54     | 40            |
| 03         | PINTOR GERAL                      | P.OP.  | 274,54     | 40            |
| 03         | SOLDADOR                          | P.OP.  | 340,44     | 40            |
| 20         | VIGIA                             | P.OP.  | 201,86     | 40            |
| 20         | ZELADOR                           | P.OP.  | 140,19     | 40            |
| 70         | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS       | P.OP.  | 201,86     | 40            |
| 10         | CARPINTEIRO                       | P.OP.  | 274,54     | 40            |
| 03         | CHAPEADOR                         | P.OP.  | 340,44     | 40            |
| 04         | COVEIRO                           | P.OP.  | 140,19     | 40            |



Estado do Paraná

# Câmara Municipal de Pato Branco

|                      |
|----------------------|
| C. Mun. de P. Branco |
| Fls. N.º <u>02</u>   |
| VISTO                |

## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 82/94

**SÚMULA:** Dispõe sobre a organização do quadro de pessoal da administração direta municipal, e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal da administração direta municipal, reger-se-á pelas disposições contidas nesta lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados ou transformados por esta lei, constantes dos anexos I e II, contendo nomes, quantidade, símbolos, grupos, carga horária semanal e vencimentos.

§ 1º. As atribuições dos cargos efetivos dos respectivos grupos ocupacionais, estão consubstanciadas nos anexos III, IV e V, parte integrante desta lei.

§ 2º. As atribuições dos cargos de provimento em comissão ficam vinculados às normas constantes na Lei nº 962, de 21 de agosto de 1990, que dispõe sobre a organização da Prefeitura Municipal de Pato Branco.

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes do anexo I desta lei, assinalados "em extinção", que vagarem, ficam automaticamente extintos.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições das Leis nºs 951, de 06 de agosto de 1990; 991, de 13 de novembro de 1990; 1108, de 30 de abril de 1992; e 1218, de 03 de junho de 1993, e demais disposições em contrário, com exceção da Lei nº 1270, de 16 de dezembro de 1993, que permanece em plena vigência.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

| QUANTIDADE | CARGO                          | GRUPO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA |
|------------|--------------------------------|-------|------------|---------------|
| 25         | FAXINEIRO                      | P.OP. | 140,19     | 40            |
| 02         | FRENTISTA                      | P.OP. | 201,86     | 40            |
| 02         | MARTELETEIRO                   | P.OP. | 201,86     | 40            |
| 00         | MARROEIRO                      | P.OP. | 201,86     | 40            |
| 05         | MESTRE DE OBRAS                | P.OP. | 340,44     | 40            |
| 04         | OPERADOR DE BRITADOR           | P.OP. | 201,86     | 40            |
| 01         | FISCAL DE VIAÇÃO (em extinção) |       |            |               |
| 08         | OPERÁRIO (em extinção)         |       |            |               |

\*\*\*\*\*

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****ANEXO II**

| QUANTIDADE | CARGO                             | GRUPO | VENCIMENTO | CARGA HORÁRIA |
|------------|-----------------------------------|-------|------------|---------------|
| 01         | ADMINISTRADOR DISTRITAL           | CC/3  | 727,52     |               |
| 01         | ASSESSORIA DE IMPRENSA            | CC/4  | 991,21     |               |
| 01         | ASSESSOR JURÍDICO                 | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 02         | ASSESSOR DE PLANEJAMENTO          | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 01         | CHEFE DE GABINETE                 | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 01         | DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMIN.    | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 02         | DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANÇAS  | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 01         | DIRETOR DO DEPARTAMENTO IND.COM.  | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 01         | DIRETOR DEPTO.AGRIC.MEIO AMBIENTE | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 01         | DIRETOR DO DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO  | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 02         | DIRETOR DEPTO. SERVIÇOS URBANOS   | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 02         | DIRETOR DEPTO. OBRAS URBAN.       | CC/5  | 1.102,41   |               |
| 01         | DIRETOR GERAL DO CAIC             | CC/3  | 727,52     |               |
| 02         | DIRETOR DEPTO. ASSUNTOS COMUNIT.  | CC/4  | 639,05     |               |
| 01         | DIRETOR DEPTO. MATERIAL E PATRIM. | CC/5  | 697,16     |               |
| 01         | CHEFE DIVISÃO PESSOAL             | CCD/1 | 467,77     |               |
| 01         | CHEFE DIVISÃO SERVIÇOS GERAIS     | CCD/5 | 697,16     |               |
| 01         | CHEFE DIVISÃO DE CONTABILIDADE    | CCD/5 | 697,16     |               |
| 01         | CHEFE DIV.CAD.TRIBUTOS E FISCAL.  | CCD/3 | 580,97     |               |
| 01         | CHEFE DIV.OBRAS E URBANISMO       | CCD/4 | 639,05     |               |
| 01         | CHEFE DIV.FISCAL. E EDIF.         | CCD/1 | 464,77     |               |
| 01         | CHEFE DIV.PLANEJ.FISCA. TERRIT.   | CCD/2 | 522,86     |               |
| 01         | CHEFE DIV.S.ROD. PARQUE MÁQUINAS  | CCD/5 | 697,16     |               |
| 01         | CHEFE DIV. UTILIDADE PÚBLICA      | CCD/2 | 522,86     |               |
| 03         | CHEFE DIV. CIRC. TRANSPORTE       | CCD/3 | 580,97     |               |
| 01         | CHEFE DIV. FOMENTO AGROPECUÁRIO   | CCD/3 | 580,97     |               |
| 01         | CHEFE DIV. IND. COM. TURISMO      | CCD/1 | 467,77     |               |
| 01         | CHEFE DIV. ENSINO DE 1º GRAU      | CCD/1 | 467,77     |               |
| 01         | CHEFE DIV. PROT. MEIO AMBIENTE    | CCD/1 | 467,77     |               |
| 01         | CHEFE DIV. DE CULTURA             | CCD/1 | 467,77     |               |
| 01         | CHEFE DE DIV. ASSIST. SOCIAL      | CCD/5 | 697,16     |               |
| 01         | CHEFE DE DIV. DE MATERIAL         | CCD/1 | 464,77     |               |
| 01         | CHEFE DE DIV. DE ALMOXARIFADO     | CCD/1 | 464,77     |               |
| 01         | CHEFE DE DIV. PATRIMÔNIO          | CCD/1 | 464,77     |               |

\* Os valores dos salários correspondem ao mês de maio/1995.

*ANEXO III*

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Eco. |
| Fls. N.º 08        |
| VISTO              |

**DESCRICAO**

**DOS CARGOS**

**DO GRUPO**

**OCUPACIONAL**

**TECNICO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

TOPOGRAFO

-----**Descrição Sumaria**-----

Efetuar a avaliacao de imoveis, determinando de acordo com a topografia natural, a localizacao e dimensoes exatas e terrenos, campos e estradas, fornecendo dados basicos para os trabalhos de construcoes.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Executar o trabalho de medicao de terrenos, campos e estradas, utilizando equipamentos de medicao adequado, como trodolitros, niveis, trenas e outros.
- Fazer a avaliacao de imoveis e o preenchimento dos respectivos documentos.
- Confeccionar certidoes de avaliacoes, subdivisoes, calculos de areas de lotes, etc.
- Fazer relatorios de medicoes de lotes.
- Controlar e fazer as doacoes de terrenos no cemiterio municipal.
- Fazer levantamentos e pesquisas quanto a necessidade e prioridade para pavimentacoes de ruas.
- Fazer analises e documentacoes de loteamentos, bem como titulos de propriedades.
- Encaminhar para escrituracao os lotes da Prefeitura.
- Lancar avisos para cobranca de pavimentacoes.
- Encaminhar escrituras de doacoes de lotes para industrias acima descritas.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo - tecnico

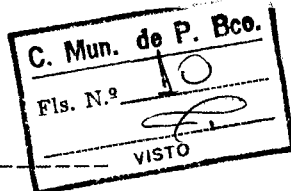
Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: equipamentos

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----

ASSISTENTE SOCIAL

-----Descrição Sumária-----

Orientar ou realizar ações adequadas a solução dos problemas e dificuldades surgidas no âmbito social a indivíduo, famílias e grupos comunitários.

-----Descrição Detalhada-----

- Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o reestabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social.
- Ajudar as pessoas que estão em dificuldade decorrentes de problemas psicosociais, como menores carentes ou infratores, agilização de meios exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde.
- Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social junto a creches municipais e encaminhamento e/ou resolução de problemas a nível comunitário e em geral.
- Executar outras tarefas correlatas de acordo com necessidades da comunidade em geral.

-----Especificações-----

Instrução: 3o. grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por material e supervisão

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

TECNICO AGRICOLA

-----**Descrição Sumaria**-----

Executar tarefas relativas aos programas do departamento de agricultura e meio ambiente sob a supervisao do engenheiro agronomo.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Executar medicoes de areas agricolas.
- Alocar curvas de nivel e orientar a construcao das mesmas.
- Orientar as creches e escolas quanto a conducao de hortas comunitarias.
- Orientar agricultores quanto ao manejo e conservacao de solo, uso adequado dos defensivos.
- Repassar aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, atraves de reunioes tecnicas de campo.
- Cadastrar as propriedades rurais e manter o cadastro atualizado.
- Elaborar o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidao de sua propriedade.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo - tecnico  
Experiencia: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamentos e materiais

-----**Ascensão**-----

Procedencia:  
Acesso: Engenheiro Agronomo

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

DESENHISTA TECNICO

-----**Descrição Sumaria**-----

Fazer desenhos tecnicos para projetos, como graficos, mapas e outros desenhos para representacao grafica correta do projeto a ser executado e como diretriz para sua execucao.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Estudar todos os dados do projeto para assimilar os dados necessarios a confeccao do desenho tecnico, utilizando instrumentos e materiais de desenho.
- Desenhar projetos arquitetonicos, hidraulicos, estrutural e de incendio, dimensionando os elementos parciais em escalas adequadas assegurando assim a forma ou a estrutura do conjunto.
- Atualizar todo e qualquer tipo de mapas e croquis do municipio.
- ↳ Realizar a limpeza do material tecnico de desenho.
- Operar a maquina de copias hierograficas.
- Realizar outras atividades similares ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: por material de expediente e equipamentos

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

TECNICO DE CONTABILIDADE

-----**Descrição Sumaria**-----

Dirige e executa atividades da divisao de contabilidade da prefeitura municipal, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situacao patrimonial, economica e financeira da prefeitura.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Executar e/ou supervisionar a escrituracao de registros contabeis, atentando a transcricao correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando computador.
- Controlar e executar os trabalhos de analise e conciliacao de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros.
- Efetuar e supervisionar os calculos de reavaliacao do ativo e depreciacao de veiculos, maquinas, moveis e instalacoes, para atender legislacoes legais.
- Elaborar balancetes, balancos e outras demonstracoes contabeis, aplicando tecnicas apropriadas para apresentar dados sobre a situacao patrimonial, economica e financeira da prefeitura municipal.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau tecnico

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: material de expediente e supervisao

-----**Ascensão**-----

Procedencia:

Acesso: contador

-----**Assinaturas**-----

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

TESOUREIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

Executar todas as atividades de sua unidade de serviço, organizando e orientando os trabalhos específicos, para assegurar a eficiente execução.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Analisar e coordenar o manejo dos fundos em moeda corrente e demais operações financeiras da Prefeitura Municipal, controlando as operações financeiras a ela pertinentes.
- Assegurar a regularidade das transações financeiras, efetuando estudos e ponderações e esse respeito de acordo com informações documentadas sobre a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos.
- Autorizar pagamentos, para saldar obrigações financeiras da Prefeitura.
- Decidir sobre política de ações, normas e medidas a serem propostas de acordo com o parecer da Administração, Assessores e o Prefeito Municipal.
- Planejar os serviços relacionados a previsão orçamentaria, receitas e despesas, tesouraria, crédito, financiamentos e outros, de acordo com a situação financeira atual e as políticas da gestão atual.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo - técnico contábil

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: valores, material de expediente, dados confidenciais

-----**Ascensão**-----

Procedência: Técnico contábil

Acesso: Contador

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                     |
|---------------------|
| C. Mun. de P. Bco.  |
| Fls. N.º <i>15</i>  |
| <i>[Assinatura]</i> |
| VISTO               |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

ELETROTECNICO

-----**Descrição Sumaria**-----

Executar tarefas de carater tecnico relativas ao planeamento, avaliacao e controle de aparelhos, equipamentos eletricos, instalacoes publicas e iluminacao publica, utilizando instrumentos apropriados.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Supervisionar pessoal na area de manutencao da iluminacao publica e de instalacao da prefeitura municipal.
- Detalhar quantidades e os custo de materiais, mao-de-obra necessarios, efetuando calculos e montagem das intalacoes e equipamentos eletricos.
- Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execucao das tarefas, solucionando problemas e tomando outras medidas para assegurar a observancia dos padroes e tecnicas estabelecidas.
- Examina as instalacoes, maquinas, equipamentos e instrumentos eletricos diversos em funcionamento utilizando instrumentos apropriadas para assegurar-se que se ajustem as condicoes e normas de seguranca.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo - tecnico

Experiencia: de dois a tres anos

Responsabilidade: por ferramentas, equipamentos e supervisao

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Eletrecista

Acesso:

-----**Assinaturas**-----

|                     |
|---------------------|
| C. Mun. de P. Bco.  |
| Fls. N.º <u>16</u>  |
| <u>[assinatura]</u> |
| VISTO               |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

-----  
D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O  
-----

-----Título do Cargo-----

ADMINISTRADOR

-----Descrição Sumaria-----

Exercer a gerencia dos servicos administrativos da Divisao de Pessoal e Divisao dos servicos gerais, planejando, organizando e controlando os programas e sua execucao, visando assegurar bons resultados dentro da politica de acao planejada.

-----Descrição Detalhada-----

- Identificar as necessidades e/ou os problemas da Divisao de Pessoal e da divisao de Servicos gerais, encaminhando alternativas de solucao.
- Resolver problemas quanto ao suprimento de Recursos Humanos de toda rede municipal.
- Consultar e informar demais chefes de outros departamentos, bem como prefeito e camara municipal, sobre assuntos de administracao, sequencia, necessidades e resultado dos departamentos.
- Participar da elaboracao da politica administrativa e definicao de seus objetivos, bem como metas e estrategias para atingi-los, de acordo com as prioridades existentes.
- Tomar decisoes ou sugerir estudos que possibilitem melhor desempenho dos trabalhos em seu departamento e avaliacao dos seus efeitos.
- Executar outras tarefas correlatas a funcao de acordo com as necessidades surgidas.

-----Especificações-----

Instrução: 3o. grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: por material de expediente e supervisao

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----  
  
\_\_\_\_\_  
  
-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----  
CONTADOR

-----Descrição Sumaria-----

Organizar e dirigir os trabalhos da divisao contabil da prefeitura municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execucao para apurar o orcamento e as condicoes patrimoniais e financeiras da instituicao.

-----Descrição Detalhada-----

- Supervisionar o trabalho de contabilizacao de documentos, orientando seu processamento.
- Acompanhar regularmente a escrituracao dos livros comerciais e fiscais verificando se nao ha erros.
- Controlar e participar dos trabalhos de analise e conciliacao de contas, conferindo resultados.
- Fazer a apropriacao de custos de bens e servicos, bem como supervisionar os calculos de reavaliacao do ativo e depreciacao de veiculos, maquinas do patrimonio municipal em geral.
- Organizar e assinar balanceamentos, balancos e demonstrativos de contas para apurar resultados da situacao patrimonial, economica e financeira do municipio.
- Assessorar a administracao municipal na resolucao de problemas financeiros, contabeis e administrativos e orcamentos, contribuindo para a correta elaboracao de politicas e instrumentos de acoes nas referidas divisoes.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

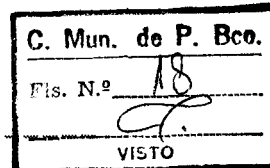
-----Especificações-----

Instrução: 3o. grau completo  
Experiencia: de dois a tres anos  
Responsabilidade: material de expediente, valores e supervisao

-----Ascensão-----

Procedencia: Tecnico Cont. - Tesoureiro  
Acesso:

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

engenheiro agrônomo

-----**Descrição Sumária**-----

Executar o plano de diretrizes da política agrícola do município.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Operacionalizar as ações da política do setor agropecuario do município gerenciando os recursos humanos, financeiros e materiais sob a responsabilidade do departamento de agricultura e do meio ambiente.
- Supervisionar as tarefas de campo, visando o aprimoramento das técnicas agrícolas.
- Elaborar o plano integrado da propriedade com o objetivo de orientar o produtor rural quanto a aptidão da sua propriedade visando o aumento de produtividade das culturas.
- Conscientizar o agricultor quanto necessidade de adoção de práticas de manejo e coordenação de solo através de palestras e reuniões e demonstrações.
- Efetuar a demarcação de curvas de nível, manipulando os aparelhos para tal fim.

-----**Especificações**-----

Instrução: 3 grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamentos e supervisão

-----**Ascensão**-----

Procedência: Técnico agrícola

Acesso:

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

MEDICO VETERINARIO

-----**Descrição Sumaria**-----

Planejar, executar a politica agropecuaria do municipio.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Organizar e supervisionar a operacionalidade das acoes agropecuarias do municipio.
- Organizar e coordenar as exposicoes agropecuarias promovidas promovidas pelo municipio.
- Orientar os criadores sobre os modernos tecnicas de producao visando o aumento da produtividade dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas de fomento para o setor agropecuario, com o objetivo de promover o melhoramento protecnico dos rebanhos.
- Planejar e desenvolver campanhas referentes a saude animal e a saude publica erradicando as principais doencas dos rebanhos principalmente as zoonoses.
- Efetuar a vigilancia sanitaria dos produtos de origem animal garantindo a producao de alimentos de qualidade para o consumidor.

-----**Especificações**-----

Instrução: 3 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: material e supervisao

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

C. Mun. do P. Bco.

Fls. N.º 20

VISTO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

ENGENHEIRO CIVIL

-----**Descrição Sumaria**-----

Viabilizar e orientar construções e manutenções de obras de acordo com os padrões técnicos exigidos, elaborando e executando, dirigindo e liberando projetos de engenharia civil.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Elaborar projetos para construção de rodovias, avenidas, ruas, casas e demais edificações, preparando plantas e especificações da obra.
- Autorizar e liberar projetos de construção de prédios, casas e outras edificações, no âmbito municipal.
- Estudar e dirigir projetos de acordo com as condições requeridas para a construção de obras, rodovias, sistemas de água e esgoto e outros.
- Avaliar o local mais adequado para as construções requeridas.
- Indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários, efetuando cálculos aproximados de custos a fim de apresentá-los a chefia da Divisão, para posterior aprovação.
- Dirigir a execução de projetos de construção, manutenção e reparo de obras, orientando e fiscalizando o desenvolvimento das mesmas.
- Acompanhar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização da obra.

-----**Especificações**-----

Instrução: 3 grau completo

Experiência: de dois a três anos

Responsabilidade: material, equipamento, segurança e supervisão

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                   |
|-------------------|
| C. Mun. de P. Br. |
| Fls. N.º 21       |
| VISTO             |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

PROCURADOR DE JUSTICA

-----**Descrição Sumaria**-----

- Representar juridicamente a Prefeitura Municipal, atuando frente a frente a qualquer juízo ou tribunal, para assistencia e defesa dos interesses da mesma.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Propor acoes ordinarias, defendendo judicialmente a Prefeitura Municipal em qualquer instancia, assegurando seus direitos e interesses.
- Emitir pareceres sobre os processos administrativos, visando a legalidade dos mesmos, baseando-se nas normas do Direito vigentes.
- Contribuir para a correta solucao de assuntos diversos quanto ao seu aspecto legal, tais como: Elaboracao de contratos, Acordos e Ajustes, representacao em escrituras e outros.
- Examinar documentos destinados a instrucao de processos para documenta-los de modo preciso.
- Atuar diretamente nos processos de cobranca judicial, assegurando rapidez e bom exito da operacao.
- Requerer instauracao de inqueritos, observando requisitos legais e colaborando com autoridades policiais, para efetura apuracao dos fatos.

-----**Especificações**-----

Instrução: 3 grau completo

Experiencia: de dois a tres anos

Responsabilidade: supervisao e informacoes sigilosas

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

# **ANEXO IV**

## **DESCRICAO DOS CARGOS DO GRUPO OCUPACIONAL ADMINIS- TRATIVO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----

CONTINUO

-----Descrição Sumaria-----

Executar trabalhos de coleta e de entrega de correspondencia interna e externamente dirigindo-se aos locais indicados, atendendo as necessidades da prefeitura.

-----Descrição Detalhada-----

- Distribuir documentos e correspondencias as diversas divisoes e departamentos da prefeitura.
- Entregar documentos em locais externos quando solicitado pelo superior imediato.
- Efetuar depositos, pagamentos em bancos, quando solicitado pelo departamento financeiro.
- Pegar diariamente, correspondencias em bancos e correios.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas a criterio do superior imediato.

-----Especificações-----

Instrução: 10. grau completo

Experiencia: nao requer

Responsabilidade: por material de expediente

-----Ascensão-----

Procedencia:

Acesso: Auxiliar Administrativo

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º <i>14</i> |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

AGENTE SOCIAL

-----**Descrição Sumaria**-----

Prestar servicos junto ao departamento de assuntos comunitarios visitando bairros, cadastrando familias e auxiliando em campanhas sociais.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Cadastrar familias e pessoas carentes e necessitados para posterior encaminhamento a Assistencia Social.
- Acompanhar fluxo migratorio de pessoas e familias carrentes interbairros, visitando os bairros de populacao de baixa renda.
- Ajudar na execucao de companhas sociais, atraves de distribuicao e bens de consumo (alimentos, agasalhos e remedios).
- Exercer outras atividades correlatas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo  
Experiencia: nao exige  
Responsabilidade:

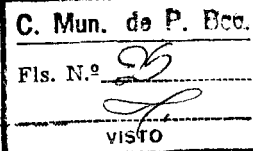
-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

-----**Descrição Sumaria**-----

Executar atividades do setor de protocolo, atendendo aos interessados e datilografando os processos.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Atender ao publico, informando quanto ao processo de protocolo de assuntos de interesse do municipio.
- Protocolar documentos, solicitacoes, datilografando interesses proprios.
- Controlar processos protocolados, atraves de fichas de protocolo, arquivando-as.
- Controlar processos de protocolo atraves do livro de protocolo.
- Dar baixa no protocolos de servicos executados, enviando para arquivo mensalmente.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: ate seis meses

Responsabilidade: por material de expediente

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Continuo

Acesso: Assistente Administrativo I

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º <i>26</i> |
| VISTO              |

-----  
D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O  
-----

-----**Título do Cargo**-----

AUDXILIAR ADMINISTRATIVO

-----**Descrição Sumaria**-----

Operar maquina copiadora para reproduzir desenhos, impressos, documentos e outros.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Manter as maquinas e equipamentos em perfeito estado de funcionamento.
- Reproduzir docmentos, impressos e outros documentos, quando solicitado.
- Manter controle de assistencia tecnica de manutencao.
- Manter relatorio de producao.
- Grampear, encardendar, cortar, material reproduzido.
- Manter estoque de material pertinente.
- Abastecer as maquinas com tonner, troca de cilindro, zelando pela manutencao.
- Solicitar ao departamento competente providencias quanto a reparos.
- Executar outras servicos correlatos e de igual complexidade.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: ate seis meses

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----**Ascensão**-----

Procedencia: continuo

Acesso: Assistente Administrativo I

-----**Assinaturas**-----  
  
-----  
-----

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Eco. |
| Fls. N.º 27        |
| VISTO              |

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

TELEFONISTA

-----**Descrição Sumaria**-----

Realizar ligacoes telefonicas, por meio de dispositivos que compoem a mesa telefonica para estabelecer comunicacoes internas, locais ou interurbanas.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Operar aparelho telefonico, PABX, manejando seus dispositivos, recebendo, efetuando, transferindo ligacoes urbanas e interurbanas.
- Manejar chaves, interruptores e demais dispositivos da mesa telefonica para efetuar ligacoes.
- Fazer e receber ligacoes telefonicas, passando as mesmas para o ramal de solicitantes.
- Anotar a duracao e/ou custo das ligacoes em formularios proprios que permitam a cobranca e/ou controle das mesmas.
- Zelar pela limpeza e boa manutencao do aparelho.
- Anotar e entregar recados e registrar chamadas.
- Procurar informacoes e localizacoes de numeros de telefones em listas telefonicas ou agendas, mediante solicitacao.
- Zelar pela boa apresentacao ao cargo.
- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamento

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

-----**Descrição Sumaria**-----

Executar atividades gerais na divisao de contabilidade, auxiliando na conferencia e digitacao de documentos.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Montar processos de prestacao de contas de convenio, juntando a domentacao necessarias.
- Auxiliar na conferencia de extratos bancarios.
- Digitar mensalmente conciliacao bancaria.
- Auxiliar na conferencia de relatorios.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de seis meses a um ano

Responsabilidade: por material de expediente

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Auxiliar administrativo

Acesso: Assistente Administrativo II

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

-----  
D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O  
-----

-----**Título do Cargo**-----  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I  
-----

-----**Descrição Sumaria**-----  
Executar as atividades referentes rotinas trabalhistas, utilizando equipamentos e materiais necessarios.  
-----

-----**Descrição Detalhada**-----  
- Executar servicos de rotina trabalhista de acordo com orientacoes superiores.  
- Digitar dados em terminal de microcomputador para atualizacao dos mesmos.  
- Receber, conferir e digitar relacao dos funcionarios que utilizaram convenios da associacao dos funcionarios, para efetuar devido desconto na folha de pagamento.  
- Distribuir contra-cheques e Vales-Trasnsportes aos servidores, efetuando devido controle.  
- Etiquetar mensalmente os cartoes-ponto, acessando o programa proprio e efetuando a troca no relógio ponto.  
- Atender ao publico ou servidores, esclarecendo duvidas quanto a politica de pessoal.  
- Extrair, mensalmente, etiquetas de Identificacao do Servidor via computador, colocando nos respectivos cartoes para controle de ponto.  
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.  
-----

-----**Especificações**-----  
Instrução: 2 grau completo  
Experiencia: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: por material de expediente  
-----

-----**Ascensão**-----  
Procedencia: Auxiliar Administrativo  
Acesso: Assistente Administrativo II  
-----

-----**Assinaturas**-----  
-----  
-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 30

VISTO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - I

-----**Descrição Sumaria**-----

Executar atividades da divisao de cadastramento e tributacao, atualizando dados, efetuando lancamentos e expedindo certidoes e alvaras.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Emitir alvara de licenca, solicitando os documentos necessarios, datilografando, providenciando as assinaturas necessarias.
- Emitir certidoes e outros documentos solicitados, sob a supervisao e autorizacao superior.
- Efetuar levantamento de debitos de IPTU, ISSQN, PAVIMENTACAO, enviando aos setores interessados.
- Controlar blocos de produtor, cadastramento, emitindo e dando baixa nos mesmos.
- Executar lancamentos de ICMS, IPVA, IVV, digitando em microcomputador conforme orientacao.
- Atender ao publico, dando as informacoes necessarias.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: seis meses a um ano

Responsabilidade: por material de expediente

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Auxiliar Administrativo

Acesso: Assistente Administrativo II

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 31

VISTO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

FISCAL DE LIMPEZA

-----**Descrição Sumaria**-----

Realizar o trabalho de supervisao e fiscalizacao de coleta do lixo urbano para que a cidade mantenha a boa aparencia e higiene.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Fiscalizar o trabalho dos motoristas, verificando se o mesmo esta sendo eficiente.
- Atender reclamacoes da populacao em geral sobre problemas em relacao ao recolhimento do lixo e encaminhar solucoes.
- Resolver problemas com moradores reincidentes que colocam lixo que nao e lixo, junto ao acondicionado em sacos para recolhimento no caminhao.
- Agilizar e acompanhar os servicos de manutencao dos caminhoes como conserto de pneus, motor, mecanica e outros.
- Fiscalizar o trabalho de descarga do lixo, no deposito de lixo urbano municipal, verificando se o mesmo esta sendo feito nos locais (valas) apropriados para posterior cobertura com terra.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: material e supervisao

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º

32

VISTO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

SECRETARIA -

-----**Descrição Sumaria**-----

Datilografar e emitir empenho de acordo com notas apresentadas, definindo historico e dotacao orcamentaria.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Efetuar empenho de contas a pagar, datilografando em impresso proprio.
- Determinar, segundo despesa, dotacao orcamentaria a ser empenhada.
- Atender fornecedores recebendo notas a empenhar.
- Redigir historico do empenho, segundo origem da despesa e dotacao orcamentaria.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----**Ascensão**-----

Procedencia:

Acesso: Secretaria Gabinete

-----**Assinaturas**-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 33        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----Título do Cargo-----

SECRETARIA

-----Descrição Sumaria-----

Executar servicos de datilografia, atendimento ao telefone e recepcao de pessoal junto ao departamento de educacao.

-----Descrição Detalhada-----

- Preparar a agenda de compromissos do diretor do departamento, programando audiencias, recebendo e encaminhando pessoas que o procurem.
- Receber, instruir, encaminhar e responder correspondencias e expedientes dirigidos ao diretor.
- Expedir correspondencias, processos e relatorios determinados pelo diretor.
- Datilografar os projetos que o departamento de educacao realiza.
- Organizar a realizacao de eventos promovidos pelo departamento.
- Manter atualizado enderecos, telefones, cadastros de escolas, entidades e outras autoridades ligadas a educacao.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----Ascensão-----

Procedencia:

Acesso: Secretaria de gabinete

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO



-----**Título do Cargo**-----

SECRETARIA

-----**Descrição Sumaria**-----

Secretariar a chefia de gabinete, recebendo o publico, identificando, marcando e encaminhando audiencias ao prefeito, quando necessario.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Atender ao publico, dando informacoes necessarias, encaminhando os que tem audiencia com o prefeito, chefe de gabinete, Assessor Juridico e Assessor de Planejamento, ao gabinete.
- Datilografar documentos diversos quando solicitado pelo chefe de gabinete.
- Agendar audiencias do prefeito, avisando-o com antecedencia dos seus compromissos.
- Fixar e ordenar material no mural da prefeitura.
- Participar de reunioes do interesse da chefia de gabinete, fazendo ata dos mesmos.
- Elaborar Atas de Reunioes conforme orientacao de superiores.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de seis meses a um ano

Responsabilidade: material de expediente e equipamentos

-----**Ascensão**-----

Procedencia:

Acesso: Secretaria Gabinete

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - II

-----**Descrição Sumaria**-----

- Coordenar e supervisionar pessoal na execução das atividades de limpeza de ruas e coleta de lixo.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Coordenar as tarefas dos servidores da limpeza de ruas, distribuindo por local de trabalho.
- Manter estoque suficiente de material como detergentes, vassouras, carrinhos e uniformes.
- Coordenar e agendar as férias do pessoal do setor, programando durante o ano.
- Organizar a divisão de trechos para a limpeza e recolhimento do lixo.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----**Especificações**-----

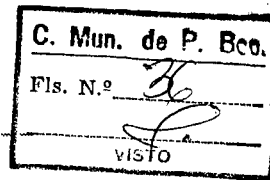
Instrução: 2 grau completo  
Experiencia: ate seis meses  
Responsabilidade: material de expediente

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Assistente Administrativo I  
Acesso: Assistente Administrativo III

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----Título do Cargo-----  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - II

-----Descrição Sumaria-----  
Fazer o acompanhamento do patrimonio da prefeitura, controlando localizacao de bens moveis e imoveis do municipio.

-----Descrição Detalhada-----  
- Efetuar cadastramento geral de todos os bens moveis e imoveis da prefeitura, fundacoes, mantendo registro em computador.  
- Fazer levantamento fisico em todos os departamentos da prefeitura, identificando os moveis e equipamentos com chapinhas de metal devidamente numeradas.  
- Fazer anualmente, reavaliacao dos bens moveis e imoveis da prefeitura e fundacao, utilizando parametros previamente definidos.  
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

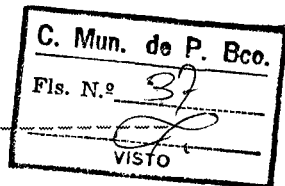
-----Especificações-----  
Instrução: 2 grau completo  
Experiencia: seis meses a um ano  
Responsabilidade: materiais de expediente

-----Ascensão-----  
Procedencia: Assistente Administrativo I  
Acesso: Assistente Administrativo III

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O



-----**Título do Cargo**-----

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - III

-----**Descrição Sumaria**-----

- Exercer a supervisao da fabrica de tubos, controlando materiais existentes, producao mensal, despesas de manutencao de maquinarios e veiculos da prefeitura, informando o gabinete do prefeito atraves de relatorio mensal.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Controlar, atraves de anotacao, o local de trabalho das maquinas e caminhoes da prefeitura.
- Controlar consumo de oleo diesel e lubrificantes em maquinas, caminhoes, anotando em formularios proprios.
- Controlar pecas e despesas gerais de reposicao utilizadas para o conserto e manutencao do maquinario da prefeitura.
- Controlar a entrada e a saida de tubos, lajotas e meio fio, acompanhando producao atraves de relatorio.
- Controlar e manter estoque de cimento e areia da fabrica de tubos, enviando pedido de reposicao de material ao setor de compras.
- Fazer mensalmente, relatorio das despesas de maquinarios e veiculos da prefeitura.
- Executar outras tarefas ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: material de expediente

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Assistente Administrativo II

Acesso:

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - III

-----**Descrição Sumaria**-----

Supervisionar e executar as atividades da divisao de pessoal, organizando e orientando trabalhos especificos, aplicando legislacao e regulamentos que diz respeito ao pessoal da prefeitura.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Fazer registro de Pessoal, preenchendo ficha especifica, com respectivo decreto de nomeacao e termo de posse. •
- Fazer rescisao de contrato, quando autorizado pelo diretor de administracao.
- Elaborar mensalmente folha de pagamento, atualizando os dados rodando em micro computador, encaminhando ao Setor Financeiro, para a liberacao da verba equivalente.
- Preencher documentos necessarios dos encargos sociais, / para o financeiro efetuar o pagamento. •
- Fazer controle e recibo de ferias dos servidores, anotando na ficha do servidor. •
- Analisar, orientar, fiscalizar e Aplicar a execucao de leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da prefeitura. •
- Fornecer certidao por tempo de servico dos servidores municipais, quando solicitado.
- Organizar e manter atualizado os ficharios de pessoal.
- Operar microcomputador, executando programas da folha de pagamento e outros referente ao pessoal. •
- Fornecer informacoes e ficar a disposicao do departamento juridico com relacao a reclamacoes trabalhistas.
- Efetuar controle de Cartoes Ponto, Horas Extras, faltas e adicionais.
- Executar outras atividades correlatas a funcao.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: um a dois anos

Responsabilidade: por material e supervisao

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Assistente Administrativo II

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----  
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - III

-----**Descrição Sumaria**-----  
Executar as atividades administrativas do departamento de serviços urbanos, datilografando, preenchendo documentos, atendendo ao publico.

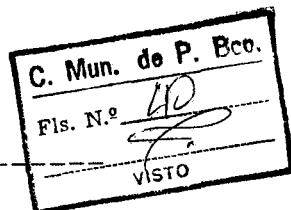
-----**Descrição Detalhada**-----  
- Preencher documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de loteamento, alvará de construção, habilitar-se, datilografando e obtendo assinatura do diretor responsável.  
- Redigir e datilografar textos do departamento, quando necessário.  
- Executar outros serviços de datilografia, conforme orientação superior.  
- Operar máquinas de escrever, microcomputador, telefone.  
- Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chacaras.  
- Executar outras tarefas correlatas as já descritas.

-----**Especificações**-----  
Instrução: 2 grau completo  
Experiência: de um a dois anos  
Responsabilidade: por material de expediente e supervisão

-----**Ascensão**-----  
Procedência: Assistente administrativo II  
Acesso:

-----**Assinaturas**-----  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----

SECRETARIA DE GABINETE

-----Descrição Sumária-----

Executar serviços de datilografia do gabinete, organização e arquivo dos atos oficiais, e separar correspondências, enviando as de interesse do prefeito ao chefe de gabinete.

-----Descrição Detalhada-----

- Receber, encaminhar e arquivar as correspondências destinadas ao prefeito municipal.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito.
- Redigir e datilografar ofícios, mensagens e projetos de leis, de acordo com orientações recebidas.
- Transcrever contratos celebrados pela municipalidade.
- Fornecer por telefone, informações relativas a feriados, nome e endereço de autoridades, etc.
- Ser responsável pelo fornecimento de cópias e dados de leis, decretos e contratos, aos diversos departamentos da prefeitura.
- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades, que é enviado para a câmara municipal.
- Ordenar a numeração e viabilizar a publicação dos atos oficiais, assim como de avisos, comunicações e quaisquer matérias de interesse da administração.
- Remeter cópias de leis, decretos e demais atos oficiais normativos aos órgãos interessados.
- Registrar nome, endereço e telefone de autoridades, com indicação do respectivo tratamento e o das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração.
- Executar outras tarefas correlatas às já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 2 grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: material de expediente, equipamentos e informações sigilosas.

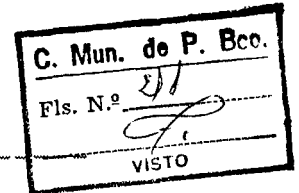
-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----

FISCAL DE TRIBUTOS

-----Descrição Sumaria-----

Executar unidades técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional.

-----Descrição Detalhada-----

- Elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal.
- Controlar e avaliar os planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos.
- Executar as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades.
- Acompanhar a emissão de notas e arrecadação através de notas informativas.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 2 grau completo

Experiencia: de seis meses a um ano

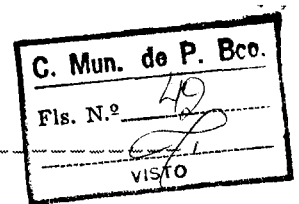
Responsabilidade: material de expediente e valores

-----Ascensão-----

Carreira Isolada

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

FISCAL DE EDIFICAÇÕES

-----**Descrição Sumaria**-----

Atuar na fiscalizacao de todos os casos que se fazem necessarios e que e da competencia da prefeitura municipal, como as interligadas a Saude Publica, ao nao cumprimento das leis e decretos municipais em relacao ao comercio e moradia.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Fazer vistoria para alvara de construcao.
- Fazer vistoria para expedicao de "habilite-se" de construoçoes novas ou reformadas.
- Fazer vistoria para alvara de localizacao de estabelecimentos comerciais, industriais de de prestacao de servicos.
- Realizar quaisquer diligencias solicitadas pelas repartiçoes municipais, lavrar notificacoes, intimacoes, autos de infracao, de apreensoes de mercadorias e apetrechos.
- Fiscalizar o horario de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares.
- Fiscalizar o comercio eventual ou ambulante.
- Fiscalizar estabelecimentos de diversao publica e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal.

-----**Especificações**-----

Instrução: 2 grau completo  
Experiencia: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: material

-----**Ascensão**-----

Carreira isolada

-----**Assinaturas**-----

*ANEXO V*

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bcc. |
| Fls. N.º <i>43</i> |
| <i>[Signature]</i> |
| VISTO              |

**DESCRICAO**

**DOS CARGOS**

**DO GRUPO**

**OCUPACIONAL**

**OPERACIONAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Titulo do Cargo-----

GARI

-----Descrição Sumaria-----

Fazer a limpeza de ruas, parques e outros locais publicos, varrendo e juntando os detritos ali acumulados, para manter a boa estetica e higiene dos locais.

-----Descrição Detalhada-----

- Varrer detritos das calcadas de passeio e ruas, com vassoura juntando com pa.
- Acondicionar estes detritos e lixos nos sacos de lixo, deixando-os em pontos especificos, para posterior coleta pelo caminhao de lixo.
- Ajudar a conservar a cidade limpa, avisando o fiscal de limpeza, os locais que jogam entulhos nas calcadas de passeio para que este tome providencias.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1o. grau incompleto

Experiencia: nao requer

Responsabilidade: material

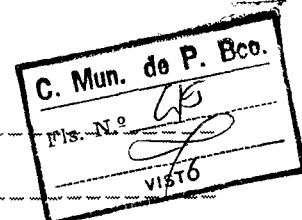
-----Ascensão-----

Procedencia:

Acesso: gari de caminhao

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

COVEIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

- Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Escavar a terra, fazendo a cova, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento.
- Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura.
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade.
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor do tumulos.
- Atender as chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como nos feriados, caso haja sepultamento.
- Ser o responsável pela vigilância do cemitério.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto

Experiência: até seis meses

Responsabilidade: segurança

-----**Ascensão**-----

Procedência:

Acesso: Auxiliar de serviços gerais ou jardineiro ou vigia

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º

VISTO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

**-----Titulo do Cargo-----**

ZELADOR DE EDIFICIO

**-----Descricao Sumaria-----**

Exercer funcoes de conservacao e manutencao dos predios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a seguranca.

**-----Descricao Detalhada-----**

- Verificar se nas areas e/ou instalacoes do predio ha necessidades de reparos e consertos quanto a parte eletrica, hidraulica e outros, executando ou providenciando a manutencao.
- Fazer pequenos reparos como troca de lampadas e fusiveis e solicitar pessoal para consertos maiores.
- Levar a administracao os problemas surgidos, no sentido de encaminhar solucoes.
- Vigiar o cumprimento do regulamento interno e o bem estar das pessoas que encontram-se no predio.

**-----Especificacoes-----**

Instrucao: 1 grau incompleto  
Experiencia: ate seis meses  
Responsabilidade: material

**-----Ascencao-----**

Procedencia:  
Acesso: Auxiliar de Servicos Gerais ou Jardineiro ou Vigia

**-----Assinaturas-----**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 47        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

AUXILIAR DE COZINHA

-----**Descrição Sumaria**-----

Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparacao de alimentos, <sup>limpeza</sup>limpeza e conservacao das dependencias e dos equipamentos existentes.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Auxiliar no preparo das refeicoes, lavando alimentos, legumes, segundo orientacoes.
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem de louca, bandejas e talheres.
- Realizar servicos de limpeza em geral nas dependencias do refeitório e cozinha.
- Auxiliar na selecao de verduras, carnes e cereais para preparacao de alimentos.
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto  
Experiencia: ate seis meses  
Responsabilidade: por material

-----**Ascensão**-----

Procedencia: --  
Acesso: cozinheiro

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 48        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

FAXINEIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condicoes de higiene e conservacao do local de trabalho.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Limpar diariamente os moveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas.
- Limpar paredes, portas, janelas e pisos de todas as dependencias do predio, utilizando agua e produtos apropriados.
- Retirar o lixo das lixeiras e coloca-los em local apropriado para recolhimento.
- Limpar cinzeiros e demais objetos das salas e corredores e banheiros.
- Lavar e secar os vidros das portas e janelas.
- Preparar o cafezinho e servi-lo.
- Verificar ao final do expediente, se as janelas estao fechadas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto

Experiencia: nao exige

Responsabilidade: materiais

-----**Ascensão**-----

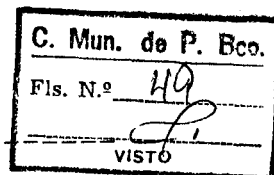
Procedencia:

Acesso: Auxiliar de servicos gerais

-----**Assinaturas**-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----

MERENDEIRA

-----Descrição Sumária-----

Executar tarefas relativas ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos e preparando refeições rápidas para os alunos, visando atender o programa alimentar estabelecido.

-----Descrição Detalhada-----

- Receber e armazenar alimentos para o preparo da merenda, visando o bom aproveitamento e conservação dos mesmos.
- Selecionar os alimentos para o preparo da merenda a ser feita no dia.
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar.
- Distribuir aos alunos as refeições preparadas.
- Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos.
- Ter um controle de estoque de alimentos e outros materiais do setor.
- Receber ou recolher louças e talheres, após as refeições.
- Providenciar a lavagem e a guarda das louças e talheres, deixando-as em boas condições de uso.
- Manter a ordem, higiene e segurança no ambiente de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 10. grau completo

Experiência: de seis meses a um ano

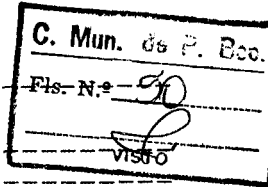
Responsabilidade: por material

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----Título do Cargo-----  
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

-----Descrição Sumaria-----  
- Fazer servicos bracaís, auxiliando na limpeza, reformas, manutencao e construcoes que a prefeitura efetua.

-----Descrição Detalhada-----  
- Fazer a demarcacao de lotes, ruas e nivelamentos sob a orientacao de topografo.  
- Auxiliar em construcoes que a prefeitura efetua, como pontes e escalas.  
- Construir calcadas, passeios e meio fio.  
- Executar a limpeza de sargetas.  
- Fazer boeiros, limpa-los, reforma-los quando necessario e verificar a condicao dos mesmos.  
- Efetuar a colocacao de tubos nas valas previamente feitas.  
- Fazer reparos nos asfaltos.  
- Fazer manutencao, reformas, consertos e pinturas nos predios municipais.  
- Abastecer com concreto e cuidar a regulagem da maquina para confeccao de meio fio.  
- Executar outras atividades correlatas as ja descritas.

-----Especificações-----  
Instrução: 1o. grau incompleto  
Experiencia: nao requer  
Responsabilidade: ferramentas

-----Ascensão-----  
Procedencia: zelador, faxineiro  
Acesso:

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 91        |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

GARI DE CAMINHAO

-----**Descrição Sumaria**-----

Efetuar a limpeza das ruas, recolhendo os lixos acondicionados em sacos e colocando estes no caminhao coletor de lixo, para manter as calçadas e ruas em boas condicoes de higiene e transito.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Recolher os lixos que estao acondicionados em embalagens, para coleta, nas calçadas de passeio e ruas.
- Colocar uniforme e luvas especificas.
- Fazer recolhimento em caminhadas rapidas, da calçada de passeio ate o coletor de lixo do caminhao.
- Trabalhar rapido para que o caminhao coletor, de poucas paradas no trajeto de limpeza que lhes for estabelecido que e em torno de 70 km/dia.
- Auxiliar na lavagem dos caminhoes coletores de lixo, semanalmente.
- Executar outras tarefas correlatas a funcao quando solicitado.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto

Experiencia: nao exige

Responsabilidade: material

-----**Ascensão**-----

Procedencia: gari

Acesso:

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. Co. P. Br. |
| Fls. N.º 3         |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

FRENTISTA

-----**Descrição Sumaria**-----

Realizar servicos de fornecimento de combustiveis, trocas de oleo e pequenas limpezas, dotando os veiculos de condicoes adequadas para um bom desempenho.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Atender as solicitacoes dos funcionarios que chegam com veiculos para abastecer com combustiveis.
- Operar as bombas de combustiveis, conectando a maquinaria a entrada do tanque do veiculo, controlando a quantidade.
- Utilizar material de limpeza para realizar rapidas lavagens de para-brisas, farois e janelas dos veiculos, procurando melhorar a visibilidade dos mesmos.
- Trocar e/ou completar oleo e agua do motor, para dar ao veiculo boas condicoes de funcionamento.
- Encher e calibrar pneus, utilizando a bomba de ar e o barometro para conferir a pressao dos mesmos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo  
Experiencia: nao requer  
Responsabilidade: equipamentos

-----**Ascensão**-----

Procedencia: zelador ou faxineiro  
Acesso:  
Requisitos:

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

|                        |
|------------------------|
| C. Mun. de Pato Branco |
| Fls. N.º 3             |
| VISTO                  |

-----**Título do Cargo**-----

JARDINEIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

Cultivar plantas e flores, para conservacao, limpeza e embelezamento dos jardins, ruas, avenidas e pracas publicas.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Preparar a terra para cultivo de gramas, flores e demais plantas ornamentais, bem como plantar e cortar a grama.
- Preparar canteiros de acordo com os contornos estabelecidos para obter boa estetica do local.
- Cuidar da area de brinquedos(parque), engraxando-os e cuidando-os para sua boa conservacao.
- Plantar sementes e mudas na terra devidamente preparada, irrigadando e adubando conforme necessario.
- Limpar jardins e canteiros publicos, erradicando as ervas daninhas.
- Podar plantas e arvores em epocas adequadas, com uso de instrumentos especificos.
- Executar trabalho de combate as formigas, insetos e outros tratos fitossanitarios que se fizerem necessarios as plantas, para combater pragas e molestias.
- Emparelhar a areia no parque.
- Executar outras tarefas similares quando solicitado.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto  
Experiencia: ate seis meses  
Responsabilidade: ferramentas

-----**Ascensão**-----

Procedencia: zelador ou faxineiro  
Acesso:

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

C. Mun. de P. Eco.

Fls. N.º 31

VISTO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----Título do Cargo-----  
**COZINHEIRO**

-----Descrição Sumária-----  
Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades de refeitórios como preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos existentes.

-----Descrição Detalhada-----  
- Auxiliar no preparo das refeições, lavando alimentos, legumes, segundo orientações.  
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem de louça, bandejas e talheres.  
- Realizar serviços de limpeza em geral nas dependências do refeitório e cozinha.  
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes e cereais para preparação de alimentos.  
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----Especificações-----

Instrução:

Experiência:

Responsabilidade:

-----Ascensão-----

Procedência:

Acesso:

-----Assinaturas-----

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

OPERADOR DE BRITADOR

-----**Descrição Sumaria**-----

Operar a maquina trituradora de pedras, para produzir materiais como brita e po de pedra

-----**Descrição Detalhada**-----

- Graduar e controlar a velocidade da correia que transporta as pedras que entram na maquina trituradora.
- Abrir as tubulacoes que molham as pedras, durante a sua passagem, para evitar o levantamento de po.
- Efetuar a trituracao dentro dos padroes estabelecidos.
- Controlar a velocidade das correias atraves da qual o produto moido chega aos depositos.
- Zelar pela manutencao da maquina limpando-a e lubrificando-a periodicamente.
- Executar outras tarefas correlatas a funcao.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto

Experiencia: de seis meses a um ano

Responsabilidade: equipamento

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º <u>33</u> |
| VISTO              |

-----**Título do Cargo**-----

MARTELETEIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

Acionar e controlar os comandos da perfuratriz portatil a ar comprimido, realizando servicos de perfuracao de rochas, cimentos e solos.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Fazer a limpeza previa da rocha a ser perfurada.
- Selecionar a broca adequada de acordo com o tipo de trabalho a ser executado, instalando na perfuratriz, acionando e pressioanando os comandos para a ferramenta penetrar no solo ate a profundidade desejada.
- Realizar a substituicao das brocas conforme a necessidade do trabalho.
- Colocar e prender cargas explosivas nos orificios e acionar os dispositivos de detonacao.
- Fazer outras atividades correlatas a funcao.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto

Experiencia: ate seis meses

Responsabilidade: ferramenta e equipamento

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 57        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

MARROEIRO

-----**Descrição Sumária**-----

Cortar blocos de pedras utilizando ferramentas apropriadas possibilitando a utilização das mesmas em pavimentação de ruas.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Escolher as pedras após a detonação e tracar os cortes a serem executados assegurando o máximo aproveitamento da pedra tanto para calcamento como para britagem da pedra para guiar-se na execução dos cortes.
- Escolher as pedras após a detonação e tracar os cortes a serem executados, para guiar-se no momento da execução dos mesmos, assegurando o máximo aproveitamento da pedra, tanto para calcamento como para britagem.
- Cortar os blocos de pedra utilizando-se de marreta.
- Auxiliar o carregamento das pedras no caminhão.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----**Especificações**-----

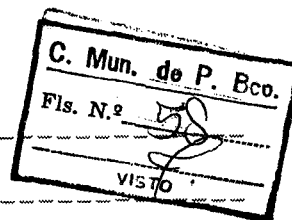
Instrução: 1 grau incompleto  
Experiência: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamento

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

**-----Titulo do Cargo-----**

- VIGIA

**-----Descricao Sumaria-----**

- Executar a vigilancia dos predios e suas respectivas dependencias, percorrendo-os sistematicamente e observando se nao ha irregularidades e verificando a seguranca dos mesmos quanto a incendios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

**-----Descricao Detalhada-----**

- Executar a ronda diurna ou noturna das dependencias e do local para o qual esta designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estao devidamente fechadas.
- Observar sempre se a rede eletrica e hidraulica esta em bom estado de funcionamento evitando incendios e vazamentos e outras irregularidades.
- Verificar e controlar a movimentacao de pessoas e veiculos nos predios e dependencias que esta sob sua responsabilidade.
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovacao da regularidade de sua ronda.

**-----Especificacoes-----**

Instrucao: 1 grau incompleto

Experiencia: ate seis meses

Responsabilidade: seguranca

**-----Ascencao-----**

Procedencia: Zelador ou Faxineiro ou Coveiro

Acesso:

**-----Assinaturas-----**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 39        |
| VISTO              |

-----  
D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O  
-----

-----**Título do Cargo**-----

CARPINTEIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

Realizar serviços de carpintaria no canteiro de obras, possibilitando a instalação dessas armações de madeira nos prédios e obras similares.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Fazer trabalhos de carpintaria em geral no local das obras, através da interpretação de plantas e esbocos.
- Escolher o material mais adequado para confecção do trabalho de acordo com o local e utilidade.
- Medir e riscar a madeira nos tamanhos e medidas adequadas para serrar.
- Montar as partes de madeiras serradas, utilizando cola, parafusos ou pregos para obter o conjunto projetado.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapes, divisorias, forro e guarnições.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Executar outras atividades correlatas as já descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiência: dois a três anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisão

-----**Ascensão**-----

Procedência: Auxiliar de Serviços Gerais

Acesso: Mestre de Obras

-----**Assinaturas**-----  
-----  
-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 60        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

BORRACHEIRO

-----**Descrição Sumaria**-----

Fazer reparos nos diversos tipos de pneus e camaras dos veiculos e maquinas municipais, consertando e recapando, conforme o estado em que o mesmo se apresenta necessitar, deixando-lhes em condicoes de uso.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Desmontar a roda do veiculo, retirando o pneu e a camara danificada com auxilio de instrumentos especificos.
- Analisar o estado em que a camara e/ou o pneu se encontrem e ver o tipo de conserto necessario, cuja observacao e analise e feita enchendo com ar os pneus sem camaras, antes de retirar as rodas e a camara, esta e enchida com ar e colocada em um tanque com agua que permite melhor observacao da avaria.
- Limpar o local a ser reparado com a escova rotativa, quando limpo e colocado ~~em~~ cola de borracha liquida no local em cima da qual e colocada a mancha de borracha de acordo com o tamanho do furo ou corte apresentado.
- Vulcanizar e consertar correias que abastecem e/ou transportam material das maquinas de operacao, pesadas no britador municipal.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

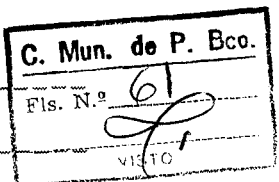
Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----

PEDREIRO

-----Descrição Sumaria-----

Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, utilizando pa e colher de pedreiro, para construir, reformar ou reparar predios e obras similares.

-----Descrição Detalhada-----

- Examinar a planta da obra, estudando qual a melhor forma de fazer o trabalho.
- Misturar quantidades adequadas de cimento, areia e agua para obter argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, como tijolos e materiais afins.
- Construir alicerces, muros e demais construcoes similares, assentando tijolo ou pedras, em fileiras e unindo com argamassa.
- Rebocar as estruturas construidas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas.
- Fazer as construcoes de "bocas de lobo", calhas com grade para captacao de aguas pluviais das ruas, com o auxilio do mestre de obras.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1 grau incompleto

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisao

-----Ascensão-----

Procedencia:

Acesso: Mestre de Obras

-----Assinaturas-----

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----Título do Cargo-----

PINTOR GERAL

-----Descrição Sumaria-----

Preparar as superfícies a serem pintadas, limpando-as, emassando-as e cobrindo as superfícies externas e internas de prédios e outras obras ou manufaturados, camadas de tintas para protegê-las ou decorá-las em madeira e estruturas metálicas e outros.

-----Descrição Detalhada-----

- Verificar as medidas e a posição, e o estado da superfície a ser pintada.
- Determinar as quantidades de materiais a serem utilizados.
- Preparar as superfícies a serem pintadas, lixando-as ou retirando a pintura velha, para eliminar resíduos, visando corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, substâncias diluentes e secantes nas devidas proporções.
- Pintar as superfícies utilizando pinceis, rolos e pistolas, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado.
- Pintar estruturas metálicas, ornamentos, assessorios, manufaturados de madeira e outros materiais, dando-lhes o devido acabamento a cada tipo de superfície pintada.

-----Especificações-----

Instrução: 10. grau completo

Experiência: de um a dois anos

Responsabilidade: pelo material

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

MOTORISTA I

-----**Descrição Sumaria**-----

- Conduzir veiculos automotores como caminhonetas, e outros automoveis, seguindo seu trajeto ou itinerario previsto, de acordo com as regras de transito, para o transporte de cargas, funcionarios e estudantes.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Vistoriar o veiculo certificando-se de suas condicoes de funcionamento.
- Informar defeitos do veiculo, preenchendo ficha especifica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutencao.
- Dirigir o veiculo, observando o fluxo de transito e a sinalizacao, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veiculo e zelar pela sua conservacao.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumacao no veiculo para evitar acidentes.
- Recolher o veiculo apos jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----Instrução: 1 grau **incompleto**:

Experiencia: de seis meses ate um ano

Responsabilidade: por equipamentos e seguranca

-----**Ascensão**-----

Procedencia:

Acesso: Motorista II

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Titulo do Cargo-----

CHAPEADOR

-----Descrição Sumaria-----

Confeccionar, transformar e instalar ou reparar peças diversas de chapa metálica, guiando-se por desenhos e especificações técnicas, para obter ou recuperar produtos, utilizando máquinas, ferramentas e dispositivos adequados.

-----Descrição Detalhada-----

- Tracar sinais convencionais sobre a chapa metálica a ser trabalhada, orientando-se por desenhos e especificações, para indicar o corte e/ou outras operações a serem efetuadas.
- Trabalhar a chapa, guiando-se por moldes ou linhas de tracado, visando dar-lhe o contorno plano de corte, curvando-a, golpeando-a ou de outro modo, para dar-lhe a forma projetada.
- Abrir rasgos ou furos na chapa metálica, utilizando máquinas e ferramentas manuais que permitam a fixação de parafusos para encaixar diferentes peças visando atender as especificações do trabalho.
- Examinar o resultado das operações, utilizando instrumentos de medição ou gabaritos, para conferir adequações das medidas da peça ou especificações.

-----Especificações-----

Instrução: 10. grau completo  
Experiência: de dois a três anos  
Responsabilidade: por material

-----Ascensão-----

CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

SOLDADOR

-----**Descrição Sumaria**-----

Fazer soldas em pecas de metal e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecanicos, utilizando solda eletrica e de oxigenio.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Proceder a minuciosa observacao das pecas e/ou partes a serem soldadas, limpando-as e posicionando-as corretamente.
- Examinar o tipo de metal ou material a ser soldado para a devida escolha da solda, regulando tambem a pressao da chama a gas ou eletrecidade.
- Efetuar a solda, usando equipamento de protecao especifico.
- Dar acabamento a peca ou partes soldadas, lixando-as ou esmerilando-as.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto

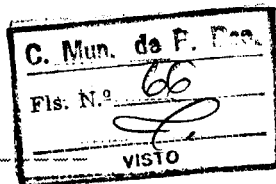
Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas e equipamentos

-----**Ascensão**-----

Carreira Isolada

-----**Assinaturas**-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----**Título do Cargo**-----

MESTRE DE OBRAS

-----**Descrição Sumaria**-----

Organizar, orientar, supervisionar e determinar os trabalhadores sob suas ordens as diversas tarefas do processo de execucao de obras da construcao civil.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Organizar e supervisionar as atividades dos trabalhadores que se dedicam as diversas tarefas da construcao civil, sob suas ordens.
- Estudar o programa do trabalho a ser realizado, interpretando projetos de reformas e construcoes, de pontes, escolas e demais obras que a prefeitura vier a realizar.
- Organizar, planejar e coordenar a construcao de boeios nas ruas, avenidas e rodovias.
- Avaliar as necessidades de mao de obra, materiais, ferramentas e equipamentos necessarios a realizacao do trabalho.
- Instruir seus ajudantes sobre a melhor forma de realizar o trabalho.
- Acompanhar a execucao dos trabalhos e prestar informacoes aos seus superiores.
- Executar outras tarefas correlatas as acima descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisao

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Pedreiro ou carpinteiro

Acesso:

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 07        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

- ELETRECISTA DE INSTALACOES

-----**Descrição Sumaria**-----

- Monta e repara instalacoes de baixa e alta tensao, em edificios ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificacoes, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuicao, caixas de fusiveis, tomadas e interruptores, executa o corte, dobradura e instalacao de condutores isolantes e enfiacao.
- Ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalacao.
- Testar a instalacao, repetidas vezes, para comprovar a exatidao do trabalho executado.
- Testar os circuitos da instalacao, utilizando aparelhos de comparacao e verificacao, eletricos e eletronicos, para detectar as pecas defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalacao eletrica condicoes normais de funcionamento.
- Fazer a manutencao de semaforos, iluminacao publica e da rede eletrica de escolas e demais predios municipais.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisao

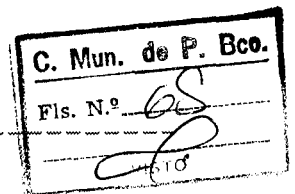
-----**Ascensão**-----

Procedencia:

Acesso: Eletrotecnico

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO



D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

MOTORISTA II

-----**Descrição Sumaria**-----

- Conduzir veiculos automotores como caminhoes, caminhonetas, carretas, onibus e outros automoveis, seguindo seu trajeto ou itinerario previsto, de acordo com as regras de transito, para o transporte de cargas, funcionarios e estudantes.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Vistoriar o veiculo certificando-se de suas condições de funcionamento.
- Informar defeitos do veiculo, preenchendo ficha especifica no almoxarifado, para ser encaminhada ao chefe de manutencao.
- Dirigir o veiculo, observando o fluxo de transito e a sinalizacao, para conduzi-los aos locais indicados.
- Portar os documentos do veiculo e zelar pela sua conservacao.
- Controlar a carga e a descarga do material transportado orientando sua arrumacao no veiculo para evitar acidentes.
- Recolher o veiculo apos jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem da prefeitura.
- Executar outras tarefas correlatas as ja descritas.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau **incompleto**.

Experiencia: de um a dois anos

Responsabilidade: equipamentos e seguranca

-----**Ascensão**-----

Procedencia: Motorista I

Acesso:

-----**Assinaturas**-----

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

## D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----

OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS I

-----**Descrição Sumaria**-----

- Conduzir ate dois tipos de maquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

-----**Descrição Detalhada**-----

- Operar maquinas providas de pa mecanica ou cacamba, acionando os comandos necessarios para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.
- Operar maquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessarios.
- Operar maquinas providas de laminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construcao civil, estradas e pistas.
- Operar maquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas contrucoes de estradas.
- Operar maquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na maquina, preenchendo ficha especifica no almoxerifado para ser entregue ao chefe de manutencao.
- Executar outras tarefas correlatas a criterio do diretor do departamento.

-----**Especificações**-----

Instrução: 1 grau incompleto  
Experiencia: de seis meses a um ano  
Responsabilidade: equipamento

-----**Ascensão**-----

Procedencia:  
Acesso: Operador de Maquinas Rodoviaria II

-----**Assinaturas**-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                    |
|--------------------|
| C. Mun. de P. Bco. |
| Fls. N.º 70        |
| VISTO              |

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O

-----**Título do Cargo**-----  
OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIARIAS II

-----**Descrição Sumaria**-----  
- Conduzir maquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas.

-----**Descrição Detalhada**-----  
- Operar maquinas providas de pa mecanica ou cacamba, acionando os comandos necessarios para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares.  
- Operar maquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessarios.  
- Operar maquinas providas de laminas para nivelar solos, acionando comandos para executar obras na construcao civil, estradas e pistas.  
- Operar maquinas providas de rolos compressores, acionando comando para compactar e aplainar os materiais utilizados nas contrucoes de estradas.  
- Operar maquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.  
- Informar defeitos ou reparos a serem efetuados na maquina, preenchendo ficha especifica no almoxerifado para ser entregue ao chefe de manutencao.  
- Executar outras tarefas correlatas a criterio do diretor do departamento.

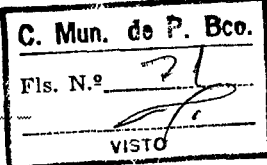
-----**Especificações**-----  
Instrução: 1 grau incompleto.  
Experiencia: de um a dois anos  
Responsabilidade: equipamento

-----**Ascensão**-----  
Procedencia: Operador de Maquinas Rodoviaria I  
Acesso:

-----**Assinaturas**-----  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

D E S C R I Ç A O   D E   C A R G O



-----Título do Cargo-----

MARCENEIRO

-----Descrição Sumaria-----

Confeccionar e preparar moveis e pecas de madeira e dar-lhe o acabamento requerido utilizando equipamento adequado, guiando-se por desenhos e especificacoes.

-----Descrição Detalhada-----

- Analisar a peca a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificacoes e outras instrucoes.
- Trabalhar a madeira, riscando, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e maquinas apropriadas.
- Armar as partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado.
- Pintar, envernizar ou encerrar as pecas e os moveis confeccionados.
- Afiar as ferramentas de corte e dar manutencao periodica ao maquinario.
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----

Instrução: 1 grau completo

Experiencia: de dois a tres anos

Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisao

-----Ascensão-----

-----Assinaturas-----

PREFEITURA MUNICIPAL DE PATO BRANCO

|                      |
|----------------------|
| C. Mun. de P. Branco |
| Fls. N.º 72          |
| VISTO                |

DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----  
INSTRUTOR DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

-----Descrição Sumaria-----  
Instruir e treinar os alunos para a aprendizagem e execucao de tarefas e praticas operacionais em trabalhos de marcenaria, orientando-os nas tecnicas e utilizacao de maquinas e aparelhos, habilitando-os ao desempenho de uma ocupacao profissional.

-----Descrição Detalhada-----  
- Preparar o local de treinamento e trabalho providenciando ferramentas, materiais e a madeira a ser utilizada.  
- Verificar as condicoes que se encontram os equipamentos de trabalho para assegurar a correta execucao das tarefas.  
- Determinar a sequencia de atividades e a serem desenvolvidas pelos alunos.  
- Dar explicacoes individualmente ou em grupos sobre a forma correta de execucao das tarefas, fornecendo dados e informacoes especificas e indispensaveis para o desenvolvimento do trabalho.  
- Fazer demonstracoes de manuseio de maquinas, ferramentas e demais tecnicas operacionais, orientando corretamente os alunos.  
- Supervisionar o trabalho dos alunos, apontando e corrigindo falhas.  
- Analisar o processo educativo dos alunos.  
- Executar outras atividades correlatas as acima descritas.

-----Especificações-----  
Instrução: 1o. grau completo  
Experiencia: de dois a tres anos  
Responsabilidade: por material, equipamentos e supervisao

-----Ascensão-----  
CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----



DESCRIÇÃO DE CARGO

-----Título do Cargo-----  
MECANICO

-----Descrição Sumaria-----  
Fazer a manutencao da parte mecanica de maquinas e veiculos, reparando e substituindo pecas que assegurem condicoes de funcionamento normal.

-----Descrição Detalhada-----  
- Examinar veiculos e maquinas. para verificar os defeitos ou anormalidades em seu funcionamento.  
- Estudar as falhas mecanicas e resolver a melhor forma de soluçona-los.  
- Fazer desmanche, conserto e montagem de motores.  
- Ajustar, retificar e regular pecas, caixas de cambio diferencial, freios, volante a manutencao de torque.  
- Testar a maquina ou veiculo para comprovar o resultado da tarefa realizada.  
- Fazer consertos necessarios na usina de asfalto.  
- Fazer a manutencao do britador que assegure o seu funcioanamento regular.  
- Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

-----Especificações-----  
Instrução: 1o. grau completo  
Experiencia: dois a tres anos  
Responsabilidade: ferramentas, equipamentos e supervisao

-----Ascensão-----  
CARREIRA ISOLADA

-----Assinaturas-----

|                  |
|------------------|
| C. Mun. de P. I. |
| Fls. N.º 74      |
| VISTO            |

x



# Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

C. Mun. de P. Bco.

Fls. N.º 73

VISTO

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| RECEBIDO                       |             |
| Data 6/12/94                   | Hora 17:30h |
| Assinatura [assinatura]        |             |
| CÂMARA MUNICIPAL - PATO BRANCO |             |

## M E N S A G E M Nº 53/94

Excelentíssimo Senhor Presidente e demais membros da Câmara Municipal de Pato Branco.

Valemo-nos da presente Mensagem para encaminhar à esta Colenda Casa Legislativo os anexos Projetos de Lei que propõem a criação do Plano de Carreira e cargos públicos de provimento efetivo na administração direta municipal.

O Plano de Carreira foi elaborado levando em consideração a atual realidade da estrutura da administração direta, sobre a qual foram realizados levantamentos e avaliações visando dar condições de profissionalização aos ocupantes dos cargos públicos de provimento efetivo.

A orientação que lastreou o Projeto de Lei que cria o Plano de Carreira no serviço público municipal obedeceu os critérios de administração de recursos humanos, de conformidade com as técnicas hoje aceitas neste segmento de administração científica. Abrange os sistemas de administração de pessoal desde o processo de admissão; descrição e análise de cargos; planejamento de carreiras; sistema de mérito; enquadramento profissional e salarial; critérios de promoções e avaliação sistemática de desempenho.

Para tanto, considerando a importância, a complexidade e as consequências que o Plano de Carreira certamente implicará aos Cofres Municipais, no presente e, principalmente, no futuro, buscamos o auxílio e os serviços de um técnico com graduação científica em administração de recursos, da Capital.

Em face disso, há necessidade de serem criados novos cargos para abrigar servidores cujas atribuições e funções desempenhadas não são previstas nos cargos existentes na atual estrutura da administração direta, o que consta do Projeto de Lei que propõe a criação de novos cargos, a exemplo do cargo secretária de gabinete, engenheiro civil, etc.

Com isso esperamos dar efetiva contribuição para a satisfação dos anseios dos servidores municipais, assim como para a própria Administração Municipal, cuja estrutura certamente contribuirá decisivamente para consecução dos seus objetivos essenciais.



# Prefeitura Municipal de Pato Branco

ESTADO DO PARANÁ

GABINETE DO PREFEITO

|                  |
|------------------|
| C. Mun. de P. B. |
| Fls. N.º 76      |
| VISTO            |

Contando com a aprovação dos Projeto de Lei ora encaminhados, antecipamos agradecimentos e colhemos o ensejo para renovar protestos de estima e consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, em 25 de novembro de 1.994.

  
Delvino Longhi  
PREFEITO MUNICIPAL



*Regulamento Concurso.  
Designação Cargos em Comissão*

**Prefeitura Municipal de Pato Branco**  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

|                             |
|-----------------------------|
| C. Mun. de P. Bco.          |
| Fls. N.º <i>77</i>          |
| <i>[Signature]</i><br>VISTO |

**PROJETO DE LEI Nº 82/94**

**Súmula: Cria cargos públicos e dá outras providências.**

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, na administração direta municipal, cujos nomes, número, símbolos, classes, atribuições e vencimentos são os constantes do Anexo **I** desta Lei.

**Art. 2º.** São cargos públicos municipais de provimento efetivo os criados pela Lei nº 951 de 06 de agosto de 1.990, Lei nº 1.108, de 30 de abril de 1.992, e Lei nº 1.218 de junho de 1.993, cujos nomes, número, classes, atribuições e vencimentos são os constantes do Anexo **II** desta Lei, transformados e/ou mantidos na forma nele contida.

**Parágrafo único.** Os cargos efetivos constantes do Anexo II, referido no "caput", assinalados "em extinção" que vagarem, ficam automaticamente extintos.

**Art. 3º.** Ficam mantidos os cargos públicos municipais de provimento em comissão criados pela Lei nº 951, de 06 de agosto de 1.990, com as alterações feitas pela Lei nº 991, de 13 de novembro de 1.990, com a extinção daqueles não constantes no Anexo **III** desta Lei, cujos nomes, número, símbolos e vencimentos são os nele previstos.

**Art. 4º.** Ficam revogadas as leis mencionadas nesta Lei, no que conflitem com as disposições desta, à exceção da Lei nº 1.270, de 16 de dezembro de 1.993, que permanece em plena vigência.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.