ESTADO DO PARANA

MUNICIPIO DE GUAIRA

LEI Nº 2.081/2019

Data: 13.03.2019

Ementa: altera a Lei Municipal nº 1.247, de 03 de dezembro de 2003, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo II – GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOPR da Lei nº 1.247, de 03 de dezembro de 2003 passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo I a esta Lei.

Art. 2º O Anexo IV – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – GOTA da Lei nº 1.247, de 03 de dezembro de 2003 passa a vigorar com as alterações constantes do Anexo II a esta Lei.

Art. 3º O Anexo V – GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOOP da Lei nº 1.247, de 03 de dezembro de 2003 passa a vigorar com as alterações constante do Anexo III a esta Lei.

Art. 4º O Manual de Ocupações referente as atribuições dos cargos de Motorista de Veículos, Operador de Máquina Pesada, Cuidador/Educador e Assistente Administrativo Escolar passam a vigorar com as alterações constantes do Anexo IV a esta Lei.

Art. 5º O Anexo III – GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO MAGISTÉRIO – GOTM da Lei nº 1.247, de 03 de dezembro de 2003 passa a vigorar com as alterações constante do Anexo V a esta Lei.

Art. 6º O Anexo IX - QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO - GCEX da Lei 1.247, de 03 de dezembro de 2003 passa a vigorar com as alterações constante do Anexo VI a esta Lei.

Art. 7º A Lei Municipal nº 1.247, de 03 de dezembro de 2003, passa a vigorar as seguintes alterações:

"Art. 6º Os cargos estão divididos em sete grandes grupos ocupacionais:
I - Grupo Ocupacional Profissional - GOPR;
II - Grupo Ocupacional Técnico Administrativo do Magistério - GOTM;
III - Grupo Ocupacional Técnico-administrativo - GOTA;
IV - Grupo Ocupacional Operacional - GOOP;
V - Grupo Ocupacional do Corpo da Guarda - GOG;
VII - Grupo Ocupacional do Cargos em Extinção - GCEX.

Art. 61. Fica criado o Quadro do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo do Magistério.

Art. 98. São os seguintes anexos que fazem parte integrante desta lei:
I – Anexo I: Quadro Financeiro de Referências de Vencimentos;
II – Anexo II: Quadro do Grupo Ocupacional Profissional;
III – Anexo III: Quadro do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo do Magistério;
IV – Anexo IV: Quadro do Grupo Ocupacional Técnico-administrativo;
V – Anexo V: Quadro do Grupo Ocupacional Operacional;
VI – Anexo VI: Quadro do Grupo Ocupacional do Corpo da Guarda;
VII – Anexo VII: Quadro das Funções Gratificadas;
VIII – Anexo VIII: Quadro dos Plantões Médicos;
IX – Anexo IX: Quadro dos Cargos em Extinção. (NR) **"**

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaíra, Estado do Paraná, em 13 de março de 2019.

HERALDO TRENTO
Prefeito Municipal

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 14.03.2019 - edição nº 1714 e no Jornal Umuarama Ilustrado – edição nº 11507 de 14.03.2019 – página B 6 e B 7 – caderno de publicações legais

ANEXO I
Ref. Lei nº 2.081/2019 de 13/03/2019

MUNICÍPIO DE GUAÍRA
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
ANEXO II da Lei 1247/2003
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL – GOPR

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
1. Administrador	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	50
2. Advogado	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	03	61
3. Arquiteto	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	61
4. Assistente Social	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	05	50
5. Bibliotecário	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	59
6 .Cirurgião-dentista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	10	42
7. Contador	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	02	61
8. Economista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	50
9. Enfermeiro Padrão	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	14	40
10. Engenheiro Agrimensor	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	62
11. Engenheiro Agrônomo	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	62
12. Engenheiro Civil	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	03	62
13. Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	04	40
14. Fisioterapeuta	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	30 horas	01	40
15. Fonoaudiólogo	Curso Superior na Área	Um ano de experiência na área	20 horas	01	40
16. Jornalista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	30 horas	01	45
17. Médico do Trabalho	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	01	40
18. Médico Veterinário	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	62
19. Museólogo	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	29
20. Nutricionista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	03	40
21. Psicólogo	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	07	26
22. Terapeuta Ocupacional	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	01	40
23. Médico Generalista/Saúde da Família	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	16	87
24. Médico Generalista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	10 horas	06	64
25. Médico Pediatra	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	10 horas	02	72
26. Médico Ginecologista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	10 horas	02	72
27. Médico Plantonista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	Escala 12 X 36	10	87
28. Educador Físico	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	04	40
29. Cirurgião-dentista	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	40 horas	02	50
30. Médico com formação em saúde mental / CAPS	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	01	87

ANEXO II
Ref. Lei nº 2.081/2019 de 13/03/2019

MUNICÍPIO DE GUAÍRA
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
ANEXO IV da Lei 1247/2003
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO – GOTA

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
1. Almoxarife	Ensino Fundamental completo		40 horas	02	10
2. Assistente administrativo	Ensino Médio completo		40 horas	17	18
3. Auxiliar administrativo	Ensino Fundamental completo		40 horas	25	14
4. Auxiliar de biblioteca	Ensino Fundamental completo		40 horas	01	14
5. Auxiliar de contabilidade	Ensino Médio completo		40 horas	05	14
6. Auxiliar de enfermagem	Ensino Médio completo		40 horas	10	12
7. Desenhista	Ensino Médio completo		40 horas	03	13
8. Desenhista projetista	Ensino Médio completo		40 horas	02	18
9. Escriturário	Ensino Fundamental completo		40 horas	12	10
10. Fiscal de tributos	Ensino Médio completo		40 horas	06	16
11. Recepcionista	Ensino Fundamental completo		40 horas	12	05
12. Secretário executivo	Ensino Médio completo		40 horas	02	18
13. Técnico agrícola	Ensino Médio completo	Curso Técnico Agrícola, com registro ativo em órgão profissional competente.	40 horas	01	15
14. Técnico em contabilidade	Ensino Médio completo	Curso Técnico em Contabilidade, com registro ativo em órgão profissional competente.	40 horas	03	15
15. Técnico em planejamento	Ensino Médio completo		40 horas	01	18
16. Técnico em segurança do trabalho	Ensino Médio completo		20 horas	01	18
17. Técnico em sinalização viária	Ensino Médio completo		40 horas	01	15
18. Telefonista	Ensino Fundamental completo		40 horas	03	10
19. Topógrafo	Ensino Fundamental completo		40 horas	04	15
20. Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo	Curso Técnico em Enfermagem, com registro ativo em órgão profissional competente.	40 horas	10	19
21. Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio completo	Curso Técnico em Saúde Bucal, com registro ativo em órgão profissional competente.	40 horas	02	19
22. Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio completo	Curso de Auxiliar em Saúde Bucal.	40 horas	05	07
23. Fiscal de Atividades urbanas	Ensino Médio completo		40 horas	02	16
24. Fiscal de Meio ambiente	Ensino Médio completo		40 horas	01	16

ANEXO III
Ref. Lei nº 2.081/2019 de 13/03/2019

MUNICÍPIO DE GUAÍRA
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
ANEXO V da Lei 1247/2003
GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL – GOOP

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
1. Agente sanitário	Ensino Fundamental completo		40 horas	05	18
2. Auxiliar de serviços gerais	Alfabetizado		40 horas	171	1
3. Auxiliar de topografia	Ensino Médio completo		40 horas	03	2
4. Carpinteiro	Alfabetizado		40 horas	11	3
5. Eletricista	Ensino Médio completo		40 horas	06	3
6. Encanador	Ensino Fundamental completo		40 horas	02	3
7. Mecânico	Ensino Médio completo		40 horas	03	5
8. Merendeira	Ensino Fundamental completo		40 horas	52	3
9. Motorista de veículos	Ensino Fundamental completo	Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria D	40 horas	49	8
10. Operador de máquina pesada	Ensino Médio completo	Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria D	40 horas	22	20
11. Pedreiro	Alfabetizado		40 horas	10	3
12. Agente Comunitário de Endemias	Ensino Fundamental completo		40 horas	22	3
13. Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental completo		40 horas	41	3
14. Cuidador / Educador	Ensino Médio completo	Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria B	12 x 36	8	3

ANEXO IV
Ref. Lei nº 2.081/2019 de 13/03/2019
Plano de Cargos e Salários
Manual de Ocupações

CARGO	*GRUPO*	*CÓDIGO*
MOTORISTA DE VEÍCULOS	**GOOP**	**9**

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Dirige automóvel, ambulância, furgão, camioneta, caminhão, ônibus escolar e outros veículos similares, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

REQUISITOS	**ESCOLARIDADE**	Ensino Fundamental Completo
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	

		Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo categoria D

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
MANUAL DE OCUPAÇÕES

CARGO	*GRUPO*	*CÓDIGO*
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	**GOOP**	**10**

SUMÁRIO DA FUNÇÃO

Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações.

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepara-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conserva-la em bom estado de funcionamento.

REQUISITOS

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
EXPERIÊNCIA	

	COMPLEMENTARES	Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo Categoria D

CARGO	*GRUPO*	*CÓDIGO*
CUIDADOR / EDUCADOR	**GOOP**	**14**

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Atende crianças e adolescentes de 0 a 18 anos sob medida protetiva de abrigo na Unidade Municipal de Atendimento Institucional, sob orientação e supervisão do Coordenador, para propiciar-lhes o bem-estar físico, emocional e reintegração social.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); Cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior. Outras atividades Correlatas.

REQUISITOS	**ESCOLARIDADE**	Ensino Médio Completo
	EXPERIÊNCIA	
	COMPLEMENTARES	Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo na categoria B

CARGO	*GRUPO*	*CÓDIGO*
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR	**GOTM**	**1**

SUMÁRIO DA FUNÇÃO	Executar tarefas de rotina de secretaria escolar: inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais, além de demais atividades pertinentes à área educacional.
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores; Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo das instituições educacionais; Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos; Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência); Manter atualizado o sistema SERE e outros sistemas que surgirem; Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas; Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à instituições educacionais; Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Elaborar mapa de merenda escolar; Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar; Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar; Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares; Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe das instituições educacionais, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência; Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente; Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes; Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Desempenhar outras atividades correlatas.
REQUISITOS	**ESCOLARIDADE**: Ensino Médio Completo **EXPERIÊNCIA**

	COMPLEMENTARES	

ANEXO V
Ref. Lei nº 2.081/2019 de 13/03/2019

MUNICÍPIO DE GUAÍRA
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
ANEXO III da Lei 1247/2003

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO DO MAGISTÉRIO - GOTM

CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
1. Assistente Administrativo Escolar	Ensino Médio completo		40 horas	11	15

ANEXO VI
Ref. Lei nº 2.081/2019 de 13/03/2019

MUNICÍPIO DE GUAÍRA
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
ANEXO IX da Lei 1.247/2003

QUADRO DOS CARGOS EM EXTINÇÃO – GCEX

	CARGO	ESCOLARIDADE	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA INICIAL
1.	Assistente Técnico			40 horas	03	
2.	Atendente de posto serv. Telefônico			40 horas	21	
3.	Controlador de Arrecadação			40 horas	01	
4.	Encarregado de serviços de pessoal			40 horas	01	
5.	Escriturário lançador			40 horas	02	
6.	Feitor de obras			40 horas	07	
7.	Monitora			40 horas	16	
8.	Técnico em desporto			40 horas	01	
9.	Trabalhador braçal			40 horas	30	
10.	Vigia			40 horas	41	
11.	Coordenador Pedagógico			40 horas	01	
12.	Gari	Alfabetizado		40 horas	41	01
13.	Médico	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	20 horas	20	40
14.	Servente de limpeza	Alfabetizado		40 horas	104	1
15.	Agente de Posto de Saúde	1° grau completo		40 horas	36	12
16.	Assistente de Processamento de Dados	2° grau completo		40 horas	02	18
17.	Atendente de Creche	1° grau completo		40 horas	46	2
18.	Analista de Sistemas	Curso Superior na Área	Um ano de experiência na área	40 horas	01	50
19.	Programador de Computadores	Curso Superior na Área	Registro no Conselho de Classe	30 horas	01	30
20.	Auxiliar de Mecânico	Alfabetizado		40 horas	05	2
21.	Borracheiro	Alfabetizado		40 horas	02	3
22.	Contínuo	1º grau completo		40 horas	05	1
23.	Eletricista de Automóvel	Alfabetizado		40 horas	02	3
24.	Fiscal de Preceitos	1° grau completo		40 horas	03	3
25.	Jardineiro	Alfabetizado		40 horas	11	2
26.	Lavador/Lubrificador	Alfabetizado		40 horas	03	3
27.	Operário	Alfabetizado		40 horas	05	1
28.	Soldador	Alfabetizado		40 horas	02	5
29.	Secretário de Escola	2º Grau completo		40 horas	18	15
30.	Inspetor de Alunos	2º Grau completo		40 horas	15	5
31.	Auxiliar de Secretaria de Escola	2º Grau completo		30 horas	05	5