Câmara Municipal de Pontal Do Par

Estado do Paraná

Mensagem N°: 069/2023 Processo Legislativo n°. 0781/2023

Anteprojeto de Lei n° 85/2023

Súmula: "Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências."

Iniciativa: Poder Executivo

Apresentado em: 26/07/2023

COMISSÕES TÉCNICAS

esperar Publicação do Anexo II

LEGISLAÇÃO J.R._____ ___ DATA:____/____/____

FINANÇAS O.F. _____ ___ DATA:____/____/____

URBANISMO I.M._____ ___ DATA:____/____/____

EDUC. C.S.A.T.M.A._____ ___ DATA:____/____/____

OBS.:_____

ENCAMINHADA E LIDA NA SESSÃO DO DIA____/____/____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO A EMENDA EM____/____/____ _____

EM DISCUSSÃO E VOTAÇÃO ÚNICA____/____/____ _____

EM 1ª DISCUSSÃO E VOTAÇÃO EM____/____/____ _____

EM DISC. E VOTAÇÃO DA REDAÇÃO FINAL ____/____/____ _____

01

PROJETO DE LEI Nº 66/2023

Súmula: "Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, EM SESSÃO REALIZADA NO DIA 08 DE AGOSTO DE 2023, APROVOU E EU, PRESIDENTE DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE ME SÃO CONFERIDAS, PROMULGO O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei consolida os princípios e regras estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Pontal do Paraná.

Parágrafo único: Os servidores do Magistério se submetem ao Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 2.401, de 27 de março de 2023.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal dos servidores públicos municipais é composto das seguintes carreiras de provimento efetivo, classificados por Grupo Ocupacional, com quantitativos de cargos constantes do Anexo I desta Lei:

I – Nível Superior;

II – Apoio técnico;

III – Apoio administrativo;

IV – Apoio operacional;

V – Guarda municipal; e,

VI – Estratégia Saúde da Família.

02

Art. 3º. As carreiras ficam organizadas em cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, que será norteadora da remuneração, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos na forma desta Lei, guardando correlação com as funções atribuídas ao Município e com as finalidades dos seus órgãos.

Parágrafo único: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei têm suas atribuições, carga horária, requisitos de investidura e sua jornada de trabalho estabelecidos no Anexo IV.

CAPÍTULO I

DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – PLANO DE CARREIRA: conjunto de princípios, de diretrizes e de normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do Poder Executivo Municipal;

II – CARREIRA: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Servidor Público Municipal, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade, representando a trajetória desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento;

III – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE: identifica a denominação e a quantidade dos Cargos que compõem as Carreiras criadas por esta Lei;

IV – CARGO: centro unitário e indivisível de competência, de responsabilidades e de atribuições de complexidade semelhante, criado por lei, com denominação própria, em número certo com remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por um titular;

V – NÍVEL: divisão da Carreira em conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

VI – CLASSE: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional;

VII – PADRÃO DE VENCIMENTO: posição do servidor público municipal na escala de vencimento da carreira em função do Nível e da Classe correspondente ao seu cargo;

VIII – AMBIENTE ORGANIZACIONAL: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

IX – ÁREA DE ATUAÇÃO: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar posicionado o cargo, atendida sua natureza primária;

X – COMPETÊNCIAS: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

XI – VENCIMENTO BASE: a contraprestação remuneratória inicial da carreira;

XII – PROGRESSÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal à classe de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo Nível em que estiver enquadrado, quando da concessão;

XIII – PROMOÇÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal para um nível de maior classificação, realizada em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado.

Parágrafo único. Os demais conceitos institucionais necessários à operacionalização do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos continuam a ser disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná.

TÍTULO II

DO CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DO INGRESSO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 5º. O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente após a publicação desta Lei, dar-se-á única e exclusivamente, pela aprovação em concurso público de

provas ou de provas e títulos, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. A nomeação do servidor público municipal ocorrerá sempre no nível e na classe inicial estabelecidos para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em Lei.

Art. 6º. Observando as necessidades e respeitadas as normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, poderá o Poder Executivo Municipal determinar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 7º. O Plano de Carreiras ora instituído, dispõe e organiza o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal identificando e quantificando os cargos para cada uma das carreiras criadas, em função da complexidade e da dificuldade das atribuições, do grau de conhecimento, da escolaridade e da habilitação profissional exigível.

Art. 8º. Para o ingresso como servidor público municipal nas carreiras criadas por esta Lei, além de atender aos requisitos exigidos pela legislação pertinente ao concurso público, é pré-requisito essencial para ocupar cargo e integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal:

I – Carreira de Nível Superior: ter concluído o curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

II – Carreira de Apoio Técnico: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica ou o pós-médio, reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

III – Carreira de Apoio Administrativo: ter concluído o ensino médio;

IV – Carreira de Apoio Operacional: ter concluído o ensino médio;

V – Carreira de Guarda Municipal: ter concluído o ensino médio;

A 05

VI – Carreira de Estratégia Saúde da Família:

a) para os cargos vinculados à Tabela 6-A: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;

b) para os cargos vinculados à Tabela 6-B: ter concluído a graduação em Enfermagem e Odontologia;

c) para os cargos vinculados à Tabela 6-C: ter concluído a graduação em Medicina.

Parágrafo único: Poderão ser exigidas, como atribuição específica para o cargo, desde que expressamente previsto como requisito inicial da Carreira, no Anexo IV, titulação ou qualificação que excedam as indicadas nos incisos do *caput* deste artigo, podendo, inclusive, ser requisitada prova prática ou especialização.

SEÇÃO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º. A remuneração do titular de cargo da Carreira corresponde ao vencimento relativo ao Nível e à Classe em que se encontrar o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento base inicial da Carreira o fixado para o cargo, no Nível e Classe iniciais (Nível I, Classe A).

§ 2º. Nenhuma Carreira poderá instituir vencimento, referente a Nível e Classe, que excedam 4 (quatro) vezes o seu vencimento base inicial, sendo este o limite máximo de vencimento que cada servidor poderá perceber, em consonância com o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 10. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento base inicial e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 11. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Pontal do Paraná, sendo observado o teto máximo de 4 (quatro) vezes o vencimento base inicial.

Art. 12. A revisão geral anual e os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, incidirão sobre o nível e classe inicial do cargo efetivo na tabela de vencimentos prevista no Anexo II, repercutindo progressivamente para os níveis e classes seguintes.

§ 1º. Havendo disponibilidade financeira, respeitado o limite de despesa total com pessoal estabelecido pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Poder Executivo poderá conceder reajuste anual, por meio de decreto, a cada 12 (doze) meses, sendo instituída como data-base o mês de maio de cada ano, desde que limitado a variação do INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

§ 2º. A concessão de aumento real, desde que respeitados os ditames do parágrafo anterior, deverá ser precedida de autorização do Poder Legislativo, por meio de legislação específica.

SEÇÃO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná é aquela prevista para cada cargo no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. Nenhum cargo efetivo do quadro geral do Poder Executivo Municipal poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os servidores que trabalham em regime diferenciado de escala, conforme legislação específica.

§ 2º. Os servidores que desempenham jornada reduzida, sem que haja autorização legislativa que assegure a percepção da remuneração integral, será assegurado o recebimento de percentual equivalente.

§ 3º. A carga horária semanal não veda a instituição de jornadas em turnos diferenciados, como o regime de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e sei de descanso), ou similar.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 14. A Carreira do Servidor Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho e da qualificação;

III – as condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

IV – a evolução funcional, por meio de promoções e progressões funcionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A carreira do Servidor público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo, organizada de acordo com a ordem de complexidade de suas atribuições, da seguinte maneira:

I – Em 12 (doze) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os cargos de nível superior

II – Em 10 (dez) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os demais cargos.

§ 1º. O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial prevista para o cargo (Nível I, Classe A).

§ 2º. Embora exista diferenciação entre o número de níveis nos incisos do *caput* deste artigo, não haverá prejuízos e diferenciações entre as Carreiras, vez que o teto máximo de remuneração de todas é equiparado, sendo assegurado o mesmo potencial de crescimento entre o vencimento base inicial e o final da carreira.

§ 3º. Não se permite crescimento funcional para Carreiras em detrimentos de outras, devendo ser observada a metodologia instituída por esta Lei.

SEÇÃO II

DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 16. Os níveis constituem a coluna da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a promoção do servidor e são designadas pelos números I até o XII, sendo limitado ao X para as Categorias que possuem percentuais escalonados, com base no art. 19 desta Lei.

Art. 17. As classes constituem a linha da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a progressão do servidor e são designadas pelas letras de "A" a "J".

Art. 18. Fica vedada qualquer proposição que objetive a criação de evolução funcional que não abarque a totalidade dos servidores, por afrontar o princípio constitucional da isonomia.

SUBSEÇÃO I

DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 19. O valor dos vencimentos da carreira do servidor público municipal, limitado quádruplo do vencimento inicial do cargo público, segue o crescimento de:

I – Para a Carreira de Nível Superior:

a) 10% (dez por cento) referente aos Níveis, por meio de promoção funcional; e,

09

b) 2% (dois por cento) referente às classes, por meio de progressão funcional;

II – Para as demais Carreiras:

a) Percentuais escalonados, entre 5 até 20%, para os Níveis, através de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às Classes, através de progressão funcional;

§ 1º. A Carreira dos servidores se submeterá ao teto máximo de até 4 (quatro) vezes o vencimento inicial do cargo público, em consonância com o disposto nos artigos 37, inciso XI, e 39, § 5º, da Constituição Federal.

§ 2º. Embora a metodologia para o cômputo das promoções seja diferenciada entre as Carreiras, o limite máximo alcançado por todos os cargos se mostra equiparado, em respeito ao princípio constitucional da isonomia.

SEÇÃO III

DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. A evolução funcional do servidor correspondente ao avanço de Nível e/ou Classe, por meio de promoção e/ou progressão, somente ocorrerá por pedido do servidor público e dependerá da comprovação dos requisitos legais.

§ 1º. Quando os pedidos forem protocolados sem a comprovação dos requisitos legais, será concedido ao servidor público interessado, um prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para sua correção, com a juntada dos documentos necessários.

§ 2º. Havendo inércia do servidor ou não sendo juntado todos os documentos necessários, o processo será encaminhado ao arquivo, não podendo ser reaproveitado com juntada de informações posteriores.

10

Art. 21. Apenas os servidores que, durante o período aquisitivo disposto nos artigos 25 e 29 desta Lei, estiverem em efetivo exercício do cargo terão direito aos benefícios da promoção e/ou progressão.

§ 1º. Implicará na interrupção do período aquisitivo, com o início de seu cômputo após o retorno do servidor público ao efetivo exercício do cargo público:

I – o afastamento do cargo para cumprimento de prisão por ordem judicial e com prazo superior a 15 (quinze) dias, salvo quando comprovada a inocência por sentença com trânsito em julgado;

II – a obtenção de 5 (cinco) ou mais faltas ao serviço, sem justificativa, computando-se o início do prazo do dia da última falta;

III – o afastamento do cargo por licença sem vencimento;

IV – o afastamento para prestar serviço militar;

V – a percepção da pena de suspensão através de processo administrativo disciplinar já transitado em julgado administrativamente; e,

VI – os demais casos de afastamento do cargo público que não sejam computados como em efetivo exercício.

§ 2º. Implicará na suspensão do período aquisitivo, com o aproveitamento do período imediatamente anterior os afastamentos para tratamento de saúde que não sejam computados como tempo em efetivo exercício conforme disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º. Corresponderá à interrupção por obtenção de faltas injustificadas previsto no inciso II, do § 1º, deste artigo, as ausências injustificadas ao serviço, sendo por atrasos ou saídas antecipadas não compensadas no mesmo mês, que tiverem a somatória superior a 40 (quarenta) horas dentro do período aquisitivo.

§ 4º. O término da ocorrência da interrupção implicará no início da contagem de novo período aquisitivo do servidor, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 5º. O término da ocorrência da suspensão implicará no retorno da contagem do período aquisito, com o aproveitamento do interstício temporal anterior, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 6º. O exercício de mandato eletivo não impede o desenvolvimento na carreira por promoção ou progressão, desde que o exerça em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

Art. 22. A efetivação das promoções e progressões funcionais na folha de pagamento ocorrerá após a análise individual e poderá comprometer no máximo até o limite de 51,3% (cinquenta e um virgula três por cento) em relação a receita corrente líquida com despesa total de pessoal, devendo ser observadas pelo Poder Executivo Municipal o que determinam a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Emendas Constitucionais relativas a gastos com o funcionalismo público.

§ 1º. Superado o limite instituído *caput* deste artigo os benefícios funcionais ficarão suspensos, sem direito a retroativo do período em questão, desde que o Município diligencie medidas para alcançar a redução do limite prudencial, como as indicadas no parágrafo seguinte.

§ 2º. Superado o limite instituído no *caput* deste artigo, o Município deverá:

I – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;

II – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com Função Gratificada;

III – Obstar a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição nas áreas de assistência social, educação, saúde e segurança pública;

IV – Obstar a realização de plantões adicionais ou trabalho em jornada extraordinária e de qualquer atividade que implique em contraprestação pecuniária adicional.

V – Observar as exigências impostas no parágrafo único, do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º. A suspensão prevista no *caput* deste artigo abarca o instituto previsto no art. 34 desta Lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. Promoção funcional é a passagem do titular de cargo da Carreira de um Nível para o imediatamente superior, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, quando houver a comprovação de qualificação profissional.

A
12

§ 1º. Para percepção do benefício da promoção funcional o servidor público municipal deverá apresentar titulação ou capacitação:

I – Em curso de graduação superior à exigida para ingresso em sua carreira ou capacitações conforme disposições constantes da presente Lei;

II – Realizado no período de 36 (trinta e seis) meses anteriores ao protocolo; e,

III – Que possua vínculo com o cargo ou função desempenhada.

IV – Diploma fornecido por instituição instituída em território nacional e/ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, sendo admitida a ata de defesa ou certidão de conclusão para os cursos *stricto sensu*, desde que conste a aprovação.

§ 2º. Aos servidores públicos ocupantes de cargo nível superior será concedida promoção funcional mediante a apresentação de conclusão em:

I – Especialização lato sensu: pós-graduação; e,

II – Especialização stricto sensu: mestrado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 20%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

III – Especialização stricto sensu: doutorado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 30%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

§ 3º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível técnico será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 220 (duzentas e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Graduação: nível superior e/ou, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 4º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível médio será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 180 (cento e oitenta) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 5º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível fundamental será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível médio ou técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 6º. O processo de promoção compreenderá nova titulação e/ou capacitação, não se permitindo um reaproveitamento do curso para novas evoluções funcionais.

§ 7º. O aperfeiçoamento em cursos com carga horária delimitada no inciso I, dos artigos anteriores, poderá ser comprovado em único título ou fracionado em até 7 (sete) certificados.

§ 8º. O aperfeiçoamento obrigatoriamente deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se a apresentação de titulação acadêmica superior à exigida para início de carreira.

§ 9º. Havendo dúvidas sobre a vinculação com o cargo público, a chefia imediata do servidor deverá se pronunciar.

§ 10. O crescimento funcional por promoção se restringirá aos Níveis existentes para cada cargo, não podendo se extrapolar os Níveis fixados para cada carreira.

§ 11. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de progressão não poderão ser aproveitados para o instituto da promoção.

§ 12. Não serão admitidos certificados de conclusão de cursos com carga horária diária maior que 8 (oito) horas.

Art. 24. As promoções abrangem todos os servidores efetivos estáveis no cargo, inclusive os ocupantes de função de confiança, cargos em comissão, cedidos e permutados para outros órgãos.

§ 1º. A análise dos pedidos de promoção funcional observará rigorosamente a ordem cronológica dos protocolos, não havendo distinções entre cargos e/ou pessoas.

§ 2º. A preterição da ordem cronológica implicará em responsabilização dos servidores envolvidos, mediante a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 25. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da promoção.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a promoção deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. No período de 36 (trinta e seis) meses para fins de promoção e/ou progressão, somente poderá ser analisado um único avanço de nível e/ou classe, sendo vedado o acúmulo de benefícios funcionais, nos moldes do art. 30 desta Lei, pela inércia na apresentação de cursos ou comprovação de demais requisitos pelos servidores públicos.

§ 3º. Não se admitirá cursos, capacitações e diplomas anteriores a publicação desta Lei, ressalvada a previsão nas disposições finais e transitórias.

§ 4º. Não havendo nenhum impedimento disposto nesta Subseção, o período aquisitivo para a obtenção de nova promoção será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de promoção deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse no cargo público, para os novos concursos públicos.

§ 5º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. Progressão é a evolução do servidor estável de uma classe para outra, dentro de respectiva tabela de vencimento, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses, conforme critérios estabelecidos, independentemente da promoção, mediante aprovação em avaliação de desempenho e pontuação.

Parágrafo único: Havendo solicitação formal e concordância expressa, ao servidor que atingir a última Classe e desde que exista possibilidade de crescimento na Tabela, será assegurada a concessão do adicional de 2% (dois) por cento de progressão, sendo a elevação para a classe no valor mais próximo ao calculado entre o vencimento acrescido do referido adicional.

Art. 27. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será incentivada através de cursos de formação, aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional oferecidas por entidades legalmente reconhecidas, sendo que cabe ao poder público oferecer uma carga horária mínima de 30 (trinta) horas, dentro do período aquisitivo.

§ 1º. Os servidores públicos que ministrarem cursos obterão o dobro da carga horária.

§ 2º. O não fornecimento de cursos e capacitação pelo Poder Público no período aquisitivo implicará no cômputo automático de 30 (trinta) horas no período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 3º. Para efeito de progressão será considerada a participação do servidor em cursos de capacitação, relacionados à área de seu cargo, com carga horária mínima por triênio de 60 (sessenta) horas, além dos seguintes requisitos:

I – Não ter sofrido penalidade em devido processo administrativo disciplinar;

II – Não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo; e,

III – Atender os demais requisitos do art. 21 desta Lei.

§ 4º. Só serão admitidos cursos realizados nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo.

§ 5º. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de promoção não poderão ser aproveitados para o instituto da progressão.

Art. 28. A progressão será aplicada a cada três anos de efetivo exercício no cargo ou em atividades afins.

Parágrafo único: O aperfeiçoamento deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se os disponibilizados pela Administração, nos moldes do artigo anterior.

Art. 29. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da progressão funcional.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a progressão deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. Não havendo o enquadramento a nenhum impedimento arrolado nesta Seção, o período aquisitivo para a obtenção de nova progressão será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de progressão deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse ao cargo, para os novos concursos públicos.

§ 3º. Tão somente poderão ser considerados os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo de solicitação do benefício, nos moldes do art. 30 desta Lei, desde que este não seja indeferido, por ausência de comprovação dos requisitos pelo servidor, não podendo se cumular períodos pela inércia da apresentação de cursos pelos servidores públicos.

§ 4º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO III

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. A análise dos requisitos da promoção e progressão deverá ser precedida de processo administrativo específico, protocolado por cada servidor público no momento oportuno.

§ 1º Haverá apreciação trimestral dos protocolos visando a obtenção de promoção e progressão, de forma coletiva, da seguinte forma:

I – Solicitação Individuais protocoladas no 1º (primeiro) trimestre: serão implantadas no mês de maio do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

II – Solicitação individuais protocoladas no 2º(segundo) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de agosto do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

III – Solicitação individuais protocoladas no 3º (terceiro) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de novembro do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art.22 desta Lei;

IV - Solicitação individuais protocoladas no 4º (quarto) trimestre de cada ano: serão implantados no mês de fevereiro do exercício financeiro seguinte, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art.22 desta Lei.

§ 2º. Deverá ser observada a ordem cronológica de protocolos, sendo vedada a preterição desta ordem.

§ 3º. A preterição da ordem de protocolo implicará em responsabilização dos agentes públicos responsáveis.

Art. 31. O protocolo administrativo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a análise dos requisitos individuais, o qual:

I – Se deferido, será encaminhado para análise orçamentária-financeira; e,

II – Se indeferido, será dada ciência ao servidor e, após, será encaminhado ao arquivo.

§ 1º. Do indeferimento do Departamento de Recursos Humanos caberá recurso devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Não se admite a inclusão de novos documentos em sede recursal.

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado por comissão específica, composta em consonância com o disposto no art. 32 desta Lei.

§ 4º. Inexiste direito de evolução funcional que excedam os valores fixados na Tabela de Carreira de cada cargo, vez que esta institui os limites de crescimento.

§ 5º. O disposto neste artigo se refere aos casos de indeferimento por mérito, vez que a ausência de documentos (certificados ou titulações) se submeterá aos ditames do art. 20 desta Lei.

Art. 32. A Administração Pública criará Comissão, para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de evolução funcional, composta por servidores efetivos estáveis, a qual possuirá 7 (sete) membros, sendo:

I – 3 (três) indicados pelo Gabinete do Prefeito, sendo, no mínimo, 1 (um) do Departamento de Recursos Humanos;

II – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;

III – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 1º. A Comissão será nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O recurso será (im)provido com o voto da maioria dos membros

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de apuração de responsabilidade dos membros da comissão, caso em que será designada outra comissão para análise do recurso.

Art. 33. O Departamento competente realizará a análise orçamentária e financeira, devendo observar os limites de gasto com pessoal e as demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que poderá se pronunciar pelo:

I – Deferimento do pedido, quando os índices não afrontarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para implantação do benefício; ou,

II – Indeferimento do pedido, por suspensão da possibilidade de concessão, quando os índices extrapolarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para o arquivo provisório.

§ 1º. Do indeferimento de ordem técnica não caberá recurso, desde que observada a ordem cronológica de protocolo.

§ 2º. A declaração realizada em consonância com este artigo será de responsabilidade do gestor da pasta e do ordenador de despesa a que vinculado o servidor.

§ 3º. Os processos que estiverem no arquivo provisório, em consonância com o inciso II do *caput* deste artigo, voltarão a tramitar automaticamente quando houver a redução do limite do gasto estabelecido.

§ 4º. Novos pedidos não poderão ser implantados antes dos que se encontravam em arquivo provisório, em respeito a ordem cronológica dos pedidos.

TÍTULO V

DAS REGRAS ESPECIAIS

CAPÍTULO I

DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores efetivos municipais, sendo aqueles contratados até a publicação desta Lei, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º. Considera-se completo o interstício legal, a permanência continuada do servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º. Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação instituída neste artigo.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DA IMPLANTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 35. O provimento dos cargos da Carreira do Servidor Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do serviço público, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de alteração na denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valor imediatamente superior ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. O provimento de que trata o caput deste artigo, deverá ocorrer a partir da vigência desta Lei.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a relação da "Equivalência de Cargos".

§ 5º. Os servidores que, por concursos realizados antes da vigência desta Lei, fizerem parte da Carreira Estratégia Saúde da Família, ficarão vinculados às funções decorrentes deste Programa.

CAPÍTULO II

DA PRIMEIRA EVOLUÇÃO FUNCIONAL APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI

Art. 36. Aos servidores de que trata a presente Lei, para a primeira evolução funcional após a publicação desta Lei, será garantido o benefício de promoção e/ou progressão funcionais, nos percentuais estabelecidos nesta Lei, desde que cumpram os seguintes requisitos:

I - Lapso temporal de 36 (trinta e seis) meses desde a última evolução funcional na data do protocolo do pedido;

II - Os cursos ou diplomas, necessários para a obtenção do crescimento funcional, tenham sido realizados até 72 (setenta e dois) meses anteriores à publicação desta Lei, não se admitindo titulações mais antigas;

Art. 37. Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 653/2006, em observância a suas tabelas de vencimentos, será assegurado um prazo de 30 (trinta) dias para abertura ou reabertura de protocolo para apreciação e, no caso de deferimento concessão dos benefícios, com base na referida legislação.

§ 1º As disposições constantes do caput do presente artigo, só serão aplicadas aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, já tenham cumprido, no mínimo, 2/3 (dois terços) do período aquisitivo para o benefício da promoção e/ou progressão, desde que haja a disponibilidade de crescimento na Tabela de referência do servidor, com base na Lei nº 653/2006, não abarcando, portanto, os que na data de entrada em vigência da presente Lei, já estejam no último nível e classe de sua carreira.

§ 2º Os benefícios funcionais de que trata o parágrafo anterior, somente serão implantados após o decurso de trinta e seis meses contado protocolo da última promoção e/ou progressão.

§ 3º O enquadramento a esta Lei ocorrerá após a implantação do benefício que trata o caput, sendo o marco inicial para o novo benefício

Art. 38. Para o fim de se evitar grande impacto orçamentário e financeiro, fica estabelecido o seguinte cronograma para pedidos de promoção e progressão dos servidores, não contemplando os que estiverem em final da carreira na legislação anterior, cujo período aquisitivo se iniciará com a entrada em vigência da presente Lei:

I - Terceiro Quadrimestre de 2023 – servidores admitidos até o ano de 2000;

22

II - Primeiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2007;

III - Segundo Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2012; e,

IV - Terceiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2018.

§ 1º. As evoluções funcionais posteriores se submeterão aos ditames dos artigos 30 e 31 desta Lei, em especial no que se refere ao prazo prescricional.

§ 2º. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrarem no último Nível e/ou Classe de sua Tabela existente na Lei Municipal nº 653/2006 tão somente terão direito a obtenção de evolução funcional após 3 (três) anos da vigência desta, sendo para:

I – Promoção e progressão, para os que se encontrarem no último Nível e na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

II – Promoção, para os que se encontrarem no último Nível de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

III – Progressão, para os que se encontrarem na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O enquadramento nos cargos nas Carreiras de que trata a presente Lei, dar-se-á com os atuais titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de transformação da denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valores imediatamente superiores ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

23

§ 3º. Aos ocupantes da Carreira de Nível Superior, previamente ao enquadramento na Tabela 1-A prevista no Anexo II, desta Lei, será concedido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o atual vencimento base.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a equivalência de cargos.

Art. 40. O enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos criado por esta Lei não é obrigatório, facultando a cada servidor público a manifestação pelo enquadramento à presente Lei ou não, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

§ 1º. A implantação no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos ocorrerá:

I – Para os servidores de que trata o art. 37 desta Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias, não havendo direito à percepção de retroativos.

II – Nos demais casos, no prazo de até 30 (trinta) dias da concordância de cada servidor, não havendo direito à percepção de retroativos, sendo observado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º. Os servidores que optarem em não enquadrar às disposições constantes da presente Lei, ficarão em cargos em extinção, sem prejuízo das reposições salariais concedidas aos demais servidores.

§ 3º. Aos servidores do Quadro do Magistério que não aderiram aos ditames da Lei nº 2401/2023 no prazo estipulado em referida norma, será concedido o prazo de que trata o *caput* deste artigo para manifestar interesse no enquadramento.

Art. 41. Por ocasião da realização de novos concursos públicos, a comprovação dos requisitos exigidos para ingresso na carreira, deverá ser apresentada na data da posse.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 43. Está Lei poderá ser revista a qualquer momento, caso sua execução venha a comprometer a saúde financeira e orçamentária do Município, com fulcro no determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

24

Art. 44. O Município poderá rever esta Lei em intervalos de 5 (cinco) anos, a fim de assegurar que a evolução funcional dos servidores não afetará sua saúde orçamentária-financeira.

Parágrafo único: Havendo necessidade, os benefícios funcionais poderão ser suspensos, pelo período necessário para se realizar as adequações necessárias.

Art. 45. Fazem parte desta Lei os seguintes Anexos e Tabelas elencados na sequência, sendo:

I – Anexo I, referente ao número de vagas de cada cargo público;

II – Anexo II, referente ao vencimento mensal de cada cargo público;

III – Anexo III, referente à equivalência de cargos públicos;

IV – Anexo IV, referente às atribuições de cada cargo público.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006 e suas alterações posteriores a partir da publicação desta Lei.

Art. 47. Esta Lei será aplicada subsidiariamente aos servidores enquadrados na Lei Municipal nº 2401/2023, quando houver lacuna jurídica naquela legislação.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Professor Getúlio Serafim do Nascimento, 09 de agosto de 2023.

Sinedir da Rosa Cardozo
Presidente

25

Ofício nº 069/2023 – GAB/PGM Pontal do Paraná, 18 de julho de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0781/2023 Hora: 15:20
Data de Protocolo: 26/07/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 069/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 069/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso III da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada a **Mensagem n° 069/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

MENSAGEM N° 069/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as):

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".**

A presente proposição visa a concretização de mais um compromisso firmado por esta Municipalidade, qual seja, o de valorização permanente e constante dos servidores públicos municipais, abarcando, neste momento, os servidores que não foram contemplados pela Lei Municipal nº 2.401/2023.

É de conhecimento dos Nobres Vereadores, que a Lei Municipal 653/2006 não projetou um Plano de Carreira para o longo prazo, tanto que grande parte dos servidores já se encontravam estagnados na Carreira há muitos anos, vez que estabeleceu um crescimento máximo de 12 (doze) anos.

Neste ponto salientamos que a legislação de 2006 engessava o crescimento de boa parte dos profissionais, isso porque, a um, restringia a continuidade da evolução funcional dos profissionais de nível superior à apresentação de especialização *stricto senso* (mestrado e doutorado), capacitação que infelizmente não era alcançada por todos os servidores, tanto pelo tempo, quanto pelo valores que se empregam; e, a dois, previu um curto lapso temporal para se atingir o teto máximo da carreira, que abarcava aproximadamente 40 servidores de nível fundamental, médio e técnico, que se encontravam sem níveis de crescimento.

Assim, o objetivo desta Administração, é a criação de um crescimento dos servidores pelo lapso temporal necessário para se obter a aposentadoria, de aproximadamente 30 (trinta) anos de trabalho, bem como a oportunização de crescimento constante de todos os servidores, não se permitindo a manutenção dos crescimentos facilitados a categorias em detrimentos de outras.

Imperioso enaltecermos que o presente projeto se pauta no princípio constitucional da isonomia, vez que possibilitada formas de crescimento equiparadas a todas as categorias. A título de exemplo, pertinente apresentar que a Lei Municipal nº 653/2006 possibilitava um crescimento funcional muito mais facilitado aos cargos de nível fundamental, médio e técnico, fato que fendia o princípio constitucional da igualdade para os cargos de nível superior.

O projeto apresentado assegurará a valorização do servidor a curto, médio e longo prazo, permitindo e fomentando sua qualificação profissional constante,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

27

o que assegurará uma melhor prestação de serviços públicos aos munícipes, bem como um crescimento pessoal dos servidores.

Necessário destacar a responsabilidade desta Administração, isso porque o Plano proposto possui respaldo legal, tendo sido precedido de estudo de impacto orçamentário-financeiro, em total respeito a Lei de Responsabilidade Fiscal, isso porque, a Lei Complementar nº 101/2000 expressamente veda a criação de carreiras e/ou vantagens a servidores sem que exista disponibilidade comprovada para tal implantação.

Por fim, enaltecendo a responsabilidade orçamentária-financeira, em observância às normas constitucionais e à Lei de Responsabilidade Fiscal, o Município estará estabelecendo o teto do vencimento dos servidores, em consonância com o disposto no art. 39, § 5º da norma hipotética fundamental, isso porque as finanças públicas não possibilitam um crescimento sem limites do gasto com pessoal.

Assim sendo, em síntese, o Município objetiva a criação de Plano de Carreira em valorização do servidor público municipal, com a permissibilidade de crescimento igualitária, com tetos equânimes fixados para todas as categorias, em total observância aos ditames da Constituição Federal, sendo sempre respeitado a reserva do possível, com base na evolução dos últimos anos da Receita Corrente Líquida e do Gasto com Pessoal.

Diante do exposto e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado e aprovado pela unanimidade dos membros desta Casa, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

PROJETO DE LEI

Súmula: "Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei consolida os princípios e regras estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Pontal do Paraná.

Parágrafo único: Os servidores do Magistério se submetem ao Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 2.401, de 27 de março de 2023.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal dos servidores públicos municipais é composto das seguintes carreiras de provimento efetivo, classificados por Grupo Ocupacional, com quantitativos de cargos constantes do Anexo I desta Lei:

I – Nível Superior;

II – Apoio técnico;

III – Apoio administrativo;

IV – Apoio operacional;

V – Guarda municipal; e,

VI – Estratégia Saúde da Família.

Art. 3º. As carreiras ficam organizadas em cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, que será norteadora da remuneração, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos na forma desta Lei, guardando correlação com as funções atribuídas ao Município e com as finalidades dos seus órgãos.

Parágrafo único: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei têm suas atribuições, carga horária, requisitos de investidura e sua jornada de trabalho estabelecidos no Anexo IV.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – PLANO DE CARREIRA: conjunto de princípios, de diretrizes e de normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do Poder Executivo Municipal;

II – CARREIRA: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Servidor Público Municipal, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade, representando a trajetória desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento;

III – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE: identifica a denominação e a quantidade dos Cargos que compõem as Carreiras criadas por esta Lei;

IV – CARGO: centro unitário e indivisível de competência, de responsabilidades e de atribuições de complexidade semelhante, criado por lei, com denominação própria, em número certo com remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por um titular;

V – NÍVEL: divisão da Carreira em conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

VI – CLASSE: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional;

VII – PADRÃO DE VENCIMENTO: posição do servidor público municipal na escala de vencimento da carreira em função do Nível e da Classe correspondente ao seu cargo;

VIII – AMBIENTE ORGANIZACIONAL: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

IX – ÁREA DE ATUAÇÃO: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar posicionado o cargo, atendida sua natureza primária;

X – COMPETÊNCIAS: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

XI – VENCIMENTO BASE: a contraprestação remuneratória inicial da carreira;

XII – PROGRESSÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal à classe de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo Nível em que estiver enquadrado, quando da concessão;

XIII – PROMOÇÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal para um nível de maior classificação, realizada em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado.

Parágrafo único. Os demais conceitos institucionais necessários à operacionalização do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos continuam a ser disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná.

TÍTULO II
DO CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DO INGRESSO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 5º. O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente após a publicação desta Lei, dar-se-á única e exclusivamente, pela aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. A nomeação do servidor público municipal ocorrerá sempre no nível e na classe inicial estabelecidos para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em Lei.

Art. 6º. Observando as necessidades e respeitadas as normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, poderá o Poder Executivo Municipal determinar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 7º. O Plano de Carreiras ora instituído, dispõe e organiza o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal identificando e quantificando os cargos para cada uma das carreiras criadas, em função da complexidade e da dificuldade das atribuições, do grau de conhecimento, da escolaridade e da habilitação profissional exigível.

Art. 8º. Para o ingresso como servidor público municipal nas carreiras criadas por esta Lei, além de atender aos requisitos exigidos pela legislação pertinente ao concurso público, é pré-requisito essencial para ocupar cargo e integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal:

I – Carreira de Nível Superior: ter concluído o curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

II – Carreira de Apoio Técnico: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica ou o pós-médio, reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

III – Carreira de Apoio Administrativo: ter concluído o ensino médio;

IV – Carreira de Apoio Operacional: ter concluído o ensino médio;

V – Carreira de Guarda Municipal: ter concluído o ensino médio;

VI – Carreira de Estratégia Saúde da Família:

a) para os cargos vinculados à Tabela 6-A: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;

b) para os cargos vinculados à Tabela 6-B: ter concluído a graduação em Enfermagem e Odontologia;

c) para os cargos vinculados à Tabela 6-C: ter concluído a graduação em Medicina.

Parágrafo único: Poderão ser exigidas, como atribuição específica para o cargo, desde que expressamente previsto como requisito inicial da Carreira, no Anexo IV, titulação ou qualificação que excedam as indicadas nos incisos do *caput* deste artigo, podendo, inclusive, ser requisitada prova prática ou especialização.

SEÇÃO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º. A remuneração do titular de cargo da Carreira corresponde ao vencimento relativo ao Nível e à Classe em que se encontrar o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento base inicial da Carreira o fixado para o cargo, no Nível e Classe iniciais (Nível I, Classe A).

§ 2º. Nenhuma Carreira poderá instituir vencimento, referente a Nível e Classe, que excedam 4 (quatro) vezes o seu vencimento base inicial, sendo este o

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

limite máximo de vencimento que cada servidor poderá perceber, em consonância com o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 10. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento base inicial e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 11. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Pontal do Paraná, sendo observado o teto máximo de 4 (quatro) vezes o vencimento base inicial.

Art. 12. A revisão geral anual e os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, incidirão sobre o nível e classe inicial do cargo efetivo na tabela de vencimentos prevista no Anexo II, repercutindo progressivamente para os níveis e classes seguintes.

§ 1º. Havendo disponibilidade financeira, respeitado o limite de despesa total com pessoal estabelecido pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Poder Executivo poderá conceder reajuste anual, por meio de decreto, a cada 12 (doze) meses, sendo instituída como data-base o mês de maio de cada ano, desde que limitado a variação do INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

§ 2º. A concessão de aumento real, desde que respeitados os ditames do parágrafo anterior, deverá ser precedida de autorização do Poder Legislativo, por meio de legislação específica.

SEÇÃO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná é aquela prevista para cada cargo no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. Nenhum cargo efetivo do quadro geral do Poder Executivo Municipal poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os servidores que trabalham em regime diferenciado de escala, conforme legislação específica.

§ 2º. Os servidores que desempenham jornada reduzida, sem que haja autorização legislativa que assegure a percepção da remuneração integral, será assegurado o recebimento de percentual equivalente.

§ 3º. A carga horária semanal não veda a instituição de jornadas em turnos diferenciados, como o regime de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e sei de descanso), ou similar.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

33

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 14. A Carreira do Servidor Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho e da qualificação;

III – as condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

IV – a evolução funcional, por meio de promoções e progressões funcionais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A carreira do Servidor público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo, organizada de acordo com a ordem de complexidade de suas atribuições, da seguinte maneira:

I – Em 12 (doze) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os cargos de nível superior

II – Em 10 (dez) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os demais cargos.

§ 1º. O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial prevista para o cargo (Nível I, Classe A).

§ 2º. Embora exista diferenciação entre o número de níveis nos incisos do *caput* deste artigo, não haverá prejuízos e diferenciações entre as Carreiras, vez que o teto máximo de remuneração de todas é equiparado, sendo assegurado o mesmo potencial de crescimento entre o vencimento base inicial e o final da carreira.

§ 3º. Não se permite crescimento funcional para Carreiras em detrimentos de outras, devendo ser observada a metodologia instituída por esta Lei.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

SEÇÃO II
DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 16. Os níveis constituem a coluna da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a promoção do servidor e são designadas pelos números I até o XII, sendo limitado ao X para as Categorias que possuem percentuais escalonados, com base no art. 19 desta Lei.

Art. 17. As classes constituem a linha da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a progressão do servidor e são designadas pelas letras de "A" a "J".

Art. 18. Fica vedada qualquer proposição que objetive a criação de evolução funcional que não abarque a totalidade dos servidores, por afrontar o princípio constitucional da isonomia.

SUBSEÇÃO I
DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 19. O valor dos vencimentos da carreira do servidor público municipal, limitado quádruplo do vencimento inicial do cargo público, segue o crescimento de:

I – Para a Carreira de Nível Superior:

a) 10% (dez por cento) referente aos Níveis, por meio de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às classes, por meio de progressão funcional;

II – Para as demais Carreiras:

a) Percentuais escalonados, entre 5 até 20%, para os Níveis, através de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às Classes, através de progressão funcional;

§ 1º. A Carreira dos servidores se submeterá ao teto máximo de até 4 (quatro) vezes o vencimento inicial do cargo público, em consonância com o disposto nos artigos 37, inciso XI, e 39, § 5º, da Constituição Federal.

§ 2º. Embora a metodologia para o cômputo das promoções seja diferenciada entre as Carreiras, o limite máximo alcançado por todos os cargos se mostra equiparado, em respeito ao princípio constitucional da isonomia.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. A evolução funcional do servidor correspondente ao avanço de Nível e/ou Classe, por meio de promoção e/ou progressão, somente ocorrerá por pedido do servidor público e dependerá da comprovação dos requisitos legais.

§ 1º. Quando os pedidos forem protocolados sem a comprovação dos requisitos legais, será concedido ao servidor público interessado, um prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para sua correção, com a juntada dos documentos necessários.

§ 2º. Havendo inércia do servidor ou não sendo juntado todos os documentos necessários, o processo será encaminhado ao arquivo, não podendo ser reaproveitado com juntada de informações posteriores.

Art. 21. Apenas os servidores que, durante o período aquisitivo disposto nos artigos 25 e 29 desta Lei, estiverem em efetivo exercício do cargo terão direito aos benefícios da promoção e/ou progressão.

§ 1º. Implicará na interrupção do período aquisitivo, com o início de seu cômputo após o retorno do servidor público ao efetivo exercício do cargo público:

I – o afastamento do cargo para cumprimento de prisão por ordem judicial e com prazo superior a 15 (quinze) dias, salvo quando comprovada a inocência por sentença com trânsito em julgado;

II – a obtenção de 5 (cinco) ou mais faltas ao serviço, sem justificativa, computando-se o início do prazo do dia da última falta;

III – o afastamento do cargo por licença sem vencimento;

IV – o afastamento para prestar serviço militar;

V – a percepção da pena de suspensão através de processo administrativo disciplinar já transitado em julgado administrativamente; e,

VI – os demais casos de afastamento do cargo público que não sejam computados como em efetivo exercício.

§ 2º. Implicará na suspensão do período aquisitivo, com o aproveitamento do período imediatamente anterior os afastamentos para tratamento de saúde que não sejam computados como tempo em efetivo exercício conforme disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 3º. Corresponderá à interrupção por obtenção de faltas injustificadas previsto no inciso II, do § 1º, deste artigo, as ausências injustificadas ao serviço, sendo por atrasos ou saídas antecipadas não compensadas no mesmo mês, que tiverem a somatória superior a 40 (quarenta) horas dentro do período aquisitivo.

§ 4º. O término da ocorrência da interrupção implicará no início da contagem de novo período aquisitivo do servidor, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 5º. O término da ocorrência da suspensão implicará no retorno da contagem do período aquisito, com o aproveitamento do interstício temporal anterior, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 6º. O exercício de mandato eletivo não impede o desenvolvimento na carreira por promoção ou progressão, desde que o exerça em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

Art. 22. A efetivação das promoções e progressões funcionais na folha de pagamento ocorrerá após a análise individual e poderá comprometer no máximo até o limite de 51,3% (cinquenta e um virgula três por cento) em relação a receita corrente líquida com despesa total de pessoal, devendo ser observadas pelo Poder Executivo Municipal o que determinam a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Emendas Constitucionais relativas a gastos com o funcionalismo público.

§ 1º. Superado o limite instituído *caput* deste artigo os benefícios funcionais ficarão suspensos, sem direito a retroativo do período em questão, desde que o Município diligencie medidas para alcançar a redução do limite prudencial, como as indicadas no parágrafo seguinte.

§ 2º. Superado o limite instituído no *caput* deste artigo, o Município deverá:

I – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;

II – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com Função Gratificada;

III – Obstar a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição nas áreas de assistência social, educação, saúde e segurança pública;

IV – Obstar a realização de plantões adicionais ou trabalho em jornada extraordinária e de qualquer atividade que implique em contraprestação pecuniária adicional.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

37

V – Observar as exigências impostas no parágrafo único, do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º. A suspensão prevista no *caput* deste artigo abarca o instituto previsto no art. 34 desta Lei.

SUBSEÇÃO I
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. Promoção funcional é a passagem do titular de cargo da Carreira de um Nível para o imediatamente superior, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, quando houver a comprovação de qualificação profissional.

§ 1º. Para percepção do benefício da promoção funcional o servidor público municipal deverá apresentar titulação ou capacitação:

I – Em curso de graduação superior à exigida para ingresso em sua carreira ou capacitações conforme disposições constantes da presente Lei;

II – Realizado no período de 36 (trinta e seis) meses anteriores ao protocolo; e,

III – Que possua vínculo com o cargo ou função desempenhada.

IV – Diploma fornecido por instituição instituída em território nacional e/ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, sendo admitida a ata de defesa ou certidão de conclusão para os cursos *stricto sensu*, desde que conste a aprovação.

§ 2º. Aos servidores públicos ocupantes de cargo nível superior será concedida promoção funcional mediante a apresentação de conclusão em:

I – Especialização lato sensu: pós-graduação; e,

II – Especialização stricto sensu: mestrado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 20%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

III – Especialização stricto sensu: doutorado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 30%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 3º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível técnico será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 220 (duzentas e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Graduação: nível superior e/ou, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 4º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível médio será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 180 (cento e oitenta) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 5º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível fundamental será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível médio ou técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 6º. O processo de promoção compreenderá nova titulação e/ou capacitação, não se permitindo um reaproveitamento do curso para novas evoluções funcionais.

§ 7º. O aperfeiçoamento em cursos com carga horária delimitada no inciso I, dos artigos anteriores, poderá ser comprovado em único título ou fracionado em até 7 (sete) certificados.

§ 8º. O aperfeiçoamento obrigatoriamente deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se a apresentação de titulação acadêmica superior à exigida para início de carreira.

§ 9º. Havendo dúvidas sobre a vinculação com o cargo público, a chefia imediata do servidor deverá se pronunciar.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 10. O crescimento funcional por promoção se restringirá aos Níveis existentes para cada cargo, não podendo se extrapolar os Níveis fixados para cada carreira.

§ 11. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de progressão não poderão ser aproveitados para o instituto da promoção.

§ 12. Não serão admitidos certificados de conclusão de cursos com carga horária diária maior que 8 (oito) horas.

Art. 24. As promoções abrangem todos os servidores efetivos estáveis no cargo, inclusive os ocupantes de função de confiança, cargos em comissão, cedidos e permutados para outros órgãos.

§ 1º. A análise dos pedidos de promoção funcional observará rigorosamente a ordem cronológica dos protocolos, não havendo distinções entre cargos e/ou pessoas.

§ 2º. A preterição da ordem cronológica implicará em responsabilização dos servidores envolvidos, mediante a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 25. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da promoção.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a promoção deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. No período de 36 (trinta e seis) meses para fins de promoção e/ou progressão, somente poderá ser analisado um único avanço de nível e/ou classe, sendo vedado o acúmulo de benefícios funcionais, nos moldes do art. 30 desta Lei, pela inércia na apresentação de cursos ou comprovação de demais requisitos pelos servidores públicos.

§ 3º. Não se admitirá cursos, capacitações e diplomas anteriores a publicação desta Lei, ressalvada a previsão nas disposições finais e transitórias.

§ 4º. Não havendo nenhum impedimento disposto nesta Subseção, o período aquisitivo para a obtenção de nova promoção será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de promoção deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse no cargo público, para os novos concursos públicos.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 5º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. Progressão é a evolução do servidor estável de uma classe para outra, dentro de respectiva tabela de vencimento, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses, conforme critérios estabelecidos, independentemente da promoção, mediante aprovação em avaliação de desempenho e pontuação.

Parágrafo único: Havendo solicitação formal e concordância expressa, ao servidor que atingir a última Classe e desde que exista possibilidade de crescimento na Tabela, será assegurada a concessão do adicional de 2% (dois) por cento de progressão, sendo a elevação para a classe no valor mais próximo ao calculado entre o vencimento acrescido do referido adicional.

Art. 27. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será incentivada através de cursos de formação, aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional oferecidas por entidades legalmente reconhecidas, sendo que cabe ao poder público oferecer uma carga horária mínima de 30 (trinta) horas, dentro do período aquisitivo.

§ 1º. Os servidores públicos que ministrarem cursos obterão o dobro da carga horária.

§ 2º. O não fornecimento de cursos e capacitação pelo Poder Público no período aquisitivo implicará no cômputo automático de 30 (trinta) horas no período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 3º. Para efeito de progressão será considerada a participação do servidor em cursos de capacitação, relacionados à área de seu cargo, com carga horária mínima por triênio de 60 (sessenta) horas, além dos seguintes requisitos:

I – Não ter sofrido penalidade em devido processo administrativo disciplinar;

II – Não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo; e,

III – Atender os demais requisitos do art. 21 desta Lei.

§ 4º. Só serão admitidos cursos realizados nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 5º. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de promoção não poderão ser aproveitados para o instituto da progressão.

Art. 28. A progressão será aplicada a cada três anos de efetivo exercício no cargo ou em atividades afins.

Parágrafo único: O aperfeiçoamento deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se os disponibilizados pela Administração, nos moldes do artigo anterior.

Art. 29. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da progressão funcional.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a progressão deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. Não havendo o enquadramento a nenhum impedimento arrolado nesta Seção, o período aquisitivo para a obtenção de nova progressão será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de progressão deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse ao cargo, para os novos concursos públicos.

§ 3º. Tão somente poderão ser considerados os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo de solicitação do benefício, nos moldes do art. 30 desta Lei, desde que este não seja indeferido, por ausência de comprovação dos requisitos pelo servidor, não podendo se cumular períodos pela inércia da apresentação de cursos pelos servidores públicos.

§ 4º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO III
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. A análise dos requisitos da promoção e progressão deverá ser precedida de processo administrativo específico, protocolado por cada servidor público no momento oportuno.

§ 1º. Haverá apreciação semestral dos protocolos visando a obtenção de promoção e progressão, de forma coletiva, da seguinte forma:

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

I – Solicitações individuais protocoladas no 1º (primeiro) semestre de cada ano: serão apreciadas no prazo de 60 (sessenta) dias, sendo implantadas até 1º de setembro do mesmo ano, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

II – Solicitações individuais protocoladas no 2º (segundo) semestre de cada ano: serão apreciadas no prazo de 60 (sessenta) dias, sendo implantadas até 1º de março do ano subsequente, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

§ 2º. Deverá ser observada a ordem cronológica de protocolos, sendo vedada a preterição desta ordem.

§ 3º. A preterição da ordem de protocolo implicará em responsabilização dos agentes públicos responsáveis.

Art. 31. O protocolo administrativo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a análise dos requisitos individuais, o qual:

I – Se deferido, será encaminhado para análise orçamentária-financeira; e,

II – Se indeferido, será dada ciência ao servidor e, após, será encaminhado ao arquivo.

§ 1º. Do indeferimento do Departamento de Recursos Humanos caberá recurso devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Não se admite a inclusão de novos documentos em sede recursal.

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado por comissão específica, composta em consonância com o disposto no art. 32 desta Lei.

§ 4º. Inexiste direito de evolução funcional que excedam os valores fixados na Tabela de Carreira de cada cargo, vez que esta institui os limites de crescimento.

§ 5º. O disposto neste artigo se refere aos casos de indeferimento por mérito, vez que a ausência de documentos (certificados ou titulações) se submeterá aos ditames do art. 20 desta Lei.

Art. 32. A Administração Pública criará Comissão para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de evolução funcional, a qual possuirá 7 (sete) membros, sendo:

I – 3 (três) indicados pelo Gabinete do Prefeito, sendo, no mínimo, 1 (um) do Departamento de Recursos Humanos;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

II – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;

III – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 1º. A Comissão será nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O recurso será (im)provido com o voto da maioria dos membros

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de apuração de responsabilidade dos membros da comissão, caso em que será designada outra comissão para análise do recurso.

Art. 33. O Departamento competente realizará a análise orçamentária e financeira, devendo observar os limites de gasto com pessoal e as demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que poderá se pronunciar pelo:

I – Deferimento do pedido, quando os índices não afrontarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para implantação do benefício; ou,

II – Indeferimento do pedido, por suspensão da possibilidade de concessão, quando os índices extrapolarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para o arquivo provisório.

§ 1º. Do indeferimento de ordem técnica não caberá recurso, desde que observada a ordem cronológica de protocolo.

§ 2º. A declaração realizada em consonância com este artigo será de responsabilidade do gestor da pasta e do ordenador de despesa a que vinculado o servidor.

§ 3º. Os processos que estiverem no arquivo provisório, em consonância com o inciso II do *caput* deste artigo, voltarão a tramitar automaticamente quando houver a redução do limite do gasto estabelecido.

§ 4º. Novos pedidos não poderão ser implantados antes dos que se encontravam em arquivo provisório, em respeito a ordem cronológica dos pedidos.

TÍTULO V
DAS REGRAS ESPECIAIS

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores públicos efetivos municipais, sendo aqueles contratados até a publicação desta Lei, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º. Considera-se completo o interstício legal, a permanência continuada do servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º. Se aplica à gratificação instituída neste artigo as formas de interrupção e suspensão previstas no art. 21 desta Lei.

§ 4º. Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação instituída neste artigo.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 35. O provimento dos cargos da Carreira do Servidor Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do serviço público, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de alteração na denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valor imediatamente superior ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. O provimento de que trata o caput deste artigo, deverá ocorrer a partir da vigência desta Lei.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a relação da "Equivalência de Cargos".

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 5º. Os servidores que, por concursos realizados antes da vigência desta Lei, fizerem parte da Carreira Estratégia Saúde da Família, ficarão vinculados às funções decorrentes deste Programa.

CAPÍTULO II
DA PRIMEIRA EVOLUÇÃO FUNCIONAL APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI

Art. 36. Aos servidores de que trata a presente Lei, para a primeira evolução funcional após a publicação desta Lei, será garantido o benefício de promoção e/ou progressão funcionais, nos percentuais estabelecidos nesta Lei, desde que cumpram os seguintes requisitos:

I - Lapso temporal de 36 (trinta e seis) meses desde a última evolução funcional na data do protocolo do pedido;

II - Os cursos ou diplomas, necessários para a obtenção do crescimento funcional, tenham sido realizados até 72 (setenta e dois) meses anteriores à publicação desta Lei, não se admitindo titulações mais antigas;

Art. 37. Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 653/2006, em observância a suas tabelas de vencimentos, será assegurado um prazo de 30 (trinta) dias para abertura ou reabertura de protocolo para apreciação e, no caso de deferimento, concessão dos benefícios, com base na referida legislação.

§ 1° Os protocolos abarcados pelo *caput* deste artigo se submeterão aos ditames estabelecidos na Lei Municipal nº 653/2006, apenas sendo deferido se cumpridos os seus requisitos, bem como se existente a disponibilidade de crescimento na Tabela de referência do servidor, não abarcando, portanto, os que, na data de entrada em vigência da presente Lei, já estejam no último nível e classe de sua carreira.

§ 2º. O enquadramento a esta Lei ocorrerá após a implantação do benefício que trata o *caput*.

Art. 38. Para o fim de se evitar grande impacto orçamentário e financeiro, fica estabelecido o seguinte cronograma para pedidos de promoção e progressão dos servidores, não contemplando os que estiverem em final da carreira na legislação anterior, cujo período aquisitivo se iniciará com a entrada em vigência da presente Lei:

I - Terceiro Quadrimestre de 2023 – servidores admitidos até o ano de 2000;

II - Primeiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2007;

III - Segundo Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2012; e,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IV - Terceiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2018.

§ 1º. As evoluções funcionais posteriores se submeterão aos ditames dos artigos 30 e 31 desta Lei, em especial no que se refere ao prazo prescricional.

§ 2º. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrarem no último Nível e/ou Classe de sua Tabela existente na Lei Municipal nº 653/2006 tão somente terão direito a obtenção de evolução funcional após 3 (três) anos da vigência desta, sendo para:

I – Promoção e progressão, para os que se encontrarem no último Nível e na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

II – Promoção, para os que se encontrarem no último Nível de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

III – Progressão, para os que se encontrarem na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O enquadramento nos cargos nas Carreiras de que trata a presente Lei, dar-se-á com os atuais titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de transformação da denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valores imediatamente superiores ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. Aos ocupantes da Carreira de Nível Superior, previamente ao enquadramento na Tabela 1-A prevista no Anexo II, desta Lei, será concedido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o atual vencimento base.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a equivalência de cargos.

Art. 40. O enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos criado por esta Lei não é obrigatório, facultando a cada servidor público a manifestação

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

pelo enquadramento à presente Lei ou não, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

§ 1º. A implantação no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos ocorrerá:

I – Para os servidores de que trata o art. 37 desta Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias, não havendo direito à percepção de retroativos.

II – Nos demais casos, no prazo de até 30 (trinta) dias da concordância de cada servidor, não havendo direito à percepção de retroativos, sendo observado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º. Os servidores que optarem em não se enquadrar às disposições constantes da presente Lei, ficarão em cargos em extinção, não fazendo jus a qualquer benefício funcional, exceto às reposições salariais concedidas aos demais servidores.

§ 3º. Aos servidores do Quadro do Magistério que não aderiram aos ditames da Lei nº 2401/2023 no prazo estipulado em referida norma, será concedido o prazo de que trata o *caput* deste artigo para manifestar interesse no enquadramento.

Art. 41. Por ocasião da realização de novos concursos públicos, a comprovação dos requisitos exigidos para ingresso na carreira, deverá ser apresentada na data da posse.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 43. Está Lei poderá ser revista a qualquer momento, caso sua execução venha a comprometer a saúde financeira e orçamentária do Município, com fulcro no determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 44. O Município poderá rever esta Lei em intervalos de 5 (cinco) anos, a fim de assegurar que a evolução funcional dos servidores não afetará sua saúde orçamentária-financeira.

Parágrafo único: Havendo necessidade, os benefícios funcionais poderão ser suspensos, pelo período necessário para se realizar as adequações necessárias.

Art. 45. Fazem parte desta Lei os seguintes Anexos e Tabelas elencados na sequência, sendo:

I – Anexo I, referente ao número de vagas de cada cargo público;

II – Anexo II, referente ao vencimento mensal de cada cargo público;

III – Anexo III, referente à equivalência de cargos públicos;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IV – Anexo IV, referente às atribuições de cada cargo público.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006 e suas alterações posteriores a partir da publicação desta Lei.

Art. 47. Esta Lei será aplicada subsidiariamente aos servidores enquadrados na Lei Municipal nº 2401/2023, quando houver lacuna jurídica naquela legislação.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Paraná, em 18 de julho de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito Municipal

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora Geral do Município

JORGE NOVAKOVICH
Chefe de Gabinete

VINICIUS EPPINGER
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

49

ANEXO I

FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO DA CARREIRA

TABELA 1-A – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGA
ADMINISTRADOR	2
ADVOGADO	1
ANALISTA FISCAL	5
ANALISTA DE RH	2
ASSISTENTE SOCIAL	15
BIÓLOGO	1
CIRURGIÃO DENTISTA	2
CONTADOR	6
ENFERMEIRO	25
ENGENHEIRO	7
FARMACÊUTICO	8
FISIOTERAPEUTA	11
FONOAUDIÓLOGO	8
MÉDICO VETERINÁRIO	3
NUTRICIONISTA	4
PEDAGOGO	1
PSICÓLOGO	15
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5
TURISMÓLOGO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	125

TABELA 1-B – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS
MÉDICO	8
PROCURADOR MUNICIPAL	3
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**11**

TABELA 2 – CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

CARGO	VAGAS
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA	7
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	60
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	70

TABELA 3 – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

TABELA 3-A – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	80
EDUCADOR SOCIAL	5
CUIDADOR SOCIAL	5
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**90**

TABELA 3-B – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1
FISCAL MUNICIPAL	14
FISCAL SANITÁRIO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**16**

TABELA 4 – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

TABELA 4-A – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	VAGAS
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	50
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	32
AGENTE OPERACIONAL	133
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**215**

TABELA 4-B – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	VAGAS
CALCETEIRO	2
CARPINTEIRO	1
ELETRICISTA	2
ENCANADOR	1
JARDINEIRO	1
MECÂNICO	1
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	7
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	4

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	3
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**22**

TABELA 5 – CARREIRA DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO	VAGAS
GUARDA MUNICIPAL	100
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**100**

TABELA 6 – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

TABELA 6-A – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	29
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**31**

TABELA 6-B – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
DENTISTA	1
ENFERMEIRO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**2**

TABELA 6-C – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
MÉDICO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**1**

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ANEXO II

FIXA O VENCIMENTO MENSAL E A TABELA DE CADA CARGO DA CARREIRA

TABELA 1 "A"
VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA - NIVEL UNIVERSITÁRIO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VIII	NIVEL IX	NIVEL X	NIVEL XI	NIVEL XII
A	4.018,60	4.419,60	4.861,76	5.347,96	5.882,75	6.471,03	7.118,13	7.829,95	8.612,94	9.474,23	10.421,66	11.463,82
B	4.099,00	4.508,90	4.959,80	5.454,82	6.000,41	6.600,47	7.260,49	7.986,54	8.785,20	9.663,72	10.630,09	11.693,10
C	4.180,98	4.598,98	5.058,88	5.564,82	6.120,42	6.732,40	7.405,70	8.146,28	8.960,90	9.856,99	10.842,69	11.926,96
D	4.263,60	4.690,33	5.159,36	5.675,30	6.242,83	6.867,11	7.553,82	8.309,20	9.140,12	10.054,13	11.059,55	12.166,50
E	4.348,21	4.784,13	5.262,55	5.788,80	6.367,68	7.004,45	7.704,90	8.475,38	9.322,92	10.255,22	11.280,74	12.408,81
F	4.435,20	4.879,82	5.367,80	5.904,58	6.495,04	7.144,54	7.858,99	8.644,89	9.509,38	10.460,32	11.506,36	12.656,99
G	4.524,91	4.977,41	5.475,15	6.022,67	6.624,94	7.287,43	8.016,17	8.817,79	9.699,57	10.669,53	11.736,48	12.910,13
H	4.614,41	5.076,85	5.584,66	6.143,12	6.757,40	7.433,15	8.176,53	8.994,18	9.893,60	10.882,96	11.971,21	13.168,33
I	4.707,71	5.178,50	5.696,35	6.266,00	6.892,58	7.581,84	8.340,03	9.174,03	10.091,43	11.100,57	12.210,63	13.431,72
J	4.801,86	5.282,07	5.810,28	6.391,30	7.030,44	7.733,48	8.506,83	9.357,51	10.293,26	11.322,59	12.454,85	13.700,33

TABELA 1 "B"
VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA - PROCURADOR E MÉDICO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VIII	NIVEL IX	NIVEL X	NIVEL XI	NIVEL XII
A	8.500,00	9.350,00	10.285,00	11.313,50	12.444,85	13.689,34	15.058,27	16.564,10	18.220,50	20.042,56	22.046,81	24.251,49
B	8.670,00	9.537,00	10.490,70	11.539,77	12.693,75	13.963,12	15.359,43	16.895,38	18.584,91	20.443,41	22.487,75	24.736,53
C	8.843,40	9.727,74	10.700,51	11.770,57	12.947,62	14.242,39	15.666,62	17.233,28	18.956,61	20.852,27	22.937,50	25.231,25
D	9.020,27	9.922,29	10.914,52	12.005,98	13.206,57	14.527,23	15.979,95	17.577,95	19.335,75	21.269,32	23.396,25	25.735,88
E	9.200,67	10.120,74	11.132,81	12.246,10	13.470,71	14.817,78	16.299,56	17.929,51	19.722,46	21.694,71	23.864,18	26.250,59
F	9.384,69	10.323,16	11.355,47	12.491,02	13.740,12	15.114,13	16.625,54	18.288,10	20.116,91	22.128,60	24.341,46	26.775,61
G	9.572,39	10.529,62	11.582,58	12.740,84	14.014,92	15.416,41	16.958,06	18.653,86	20.519,25	22.571,17	24.828,29	27.311,12
H	9.763,83	10.740,21	11.814,23	12.995,65	14.295,22	15.724,74	17.297,22	19.026,94	20.929,63	23.022,60	25.324,86	27.857,34
I	9.959,10	10.955,00	12.050,50	13.255,57	14.581,13	16.039,24	17.643,16	19.407,48	21.348,23	23.483,05	25.831,35	28.414,49
J	10.158,28	11.174,10	12.291,50	13.520,68	14.872,75	16.360,02	17.996,02	19.795,63	21.775,15	23.952,71	26.347,98	28.982,78

TABELA 2
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA TÉCNICA - 40 HORAS
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VIII	NIVEL IX	NIVEL X
A	2.640,00	2.772,00	2.993,76	3.293,14	3.686,31	4.241,56	5.005,04	6.006,05	7.207,26	8.648,71
B	2.692,80	2.827,44	3.053,64	3.359,00	3.792,05	4.326,92	5.105,14	6.126,17	7.351,40	8.821,68
C	2.746,66	2.883,99	3.114,71	3.426,18	3.837,33	4.413,24	5.207,24	6.248,69	7.498,43	8.998,12
D	2.801,59	2.941,67	3.177,00	3.494,70	3.914,07	4.501,18	5.311,39	6.373,67	7.648,40	9.178,08
E	2.857,62	3.000,50	3.240,54	3.564,60	3.992,35	4.591,20	5.417,62	6.501,14	7.801,37	9.361,64
F	2.914,77	3.060,51	3.305,35	3.635,89	4.072,19	4.683,02	5.525,97	6.631,16	7.957,39	9.548,87
G	2.973,07	3.121,72	3.371,43	3.708,61	4.153,64	4.776,68	5.636,49	6.763,79	8.116,54	9.739,85
H	3.032,53	3.184,16	3.426,89	3.782,78	4.236,71	4.872,22	5.749,22	6.899,06	8.278,87	9.934,65
I	3.093,18	3.247,84	3.507,67	3.858,43	4.321,45	4.969,66	5.864,20	7.037,04	8.444,45	10.133,34
J	3.155,04	3.312,80	3.577,82	3.935,60	4.407,87	5.069,06	5.981,49	7.177,78	8.613,34	10.336,01

TABELA 3-A
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ADMINISTRATIVA - AGENTE ADMINISTRATIVO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VIII	NIVEL IX	NIVEL X
A	2.000,00	2.100,00	2.268,00	2.494,80	2.794,18	3.213,30	3.791,70	4.550,04	5.460,04	6.552,05
B	2.040,00	2.142,00	2.313,36	2.544,70	2.850,06	3.277,57	3.867,53	4.641,04	5.569,24	6.683,09
C	2.080,80	2.184,84	2.359,63	2.595,59	2.907,06	3.343,12	3.944,88	4.733,86	5.680,63	6.816,76
D	2.122,42	2.228,54	2.406,82	2.647,50	2.965,20	3.409,98	4.023,78	4.828,53	5.794,24	6.953,09
E	2.164,86	2.273,11	2.454,96	2.700,45	3.024,51	3.478,19	4.104,25	4.925,11	5.910,13	7.092,15
F	2.208,16	2.318,57	2.504,06	2.754,46	3.085,00	3.547,75	4.186,34	5.023,61	6.028,33	7.233,99
G	2.252,32	2.364,94	2.554,14	2.809,55	3.146,70	3.618,70	4.270,07	5.124,08	6.148,90	7.378,67
H	2.297,37	2.412,24	2.605,22	2.865,74	3.209,63	3.691,07	4.356,47	5.226,56	6.271,87	7.526,25
I	2.343,32	2.460,48	2.657,32	2.923,06	3.273,82	3.764,90	4.442,58	5.331,09	6.397,31	7.676,77
J	2.390,19	2.509,69	2.710,47	2.981,52	3.339,30	3.840,19	4.531,43	5.437,71	6.525,26	7.830,31

TABELA 3-B
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ADMINISTRATIVA - FISCAL MUNICIPAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VIII	NIVEL IX	NIVEL X
A	2.200,00	2.310,00	2.494,80	2.744,28	3.073,59	3.534,63	4.170,87	5.005,04	6.006,05	7.207,26
B	2.244,00	2.356,20	2.544,70	2.799,17	3.135,07	3.605,33	4.254,28	5.105,14	6.126,17	7.351,40
C	2.288,88	2.403,32	2.595,59	2.855,15	3.197,77	3.677,43	4.339,37	5.207,24	6.248,69	7.498,43
D	2.334,66	2.451,39	2.647,50	2.912,25	3.261,72	3.750,98	4.426,16	5.311,39	6.373,67	7.648,40
E	2.381,35	2.500,42	2.700,45	2.970,50	3.326,96	3.826,00	4.514,68	5.417,62	6.501,14	7.801,37
F	2.428,98	2.550,43	2.754,46	3.029,91	3.393,50	3.902,52	4.604,97	5.525,97	6.631,16	7.957,39
G	2.477,56	2.601,44	2.809,55	3.090,51	3.461,37	3.980,57	4.697,07	5.636,49	6.763,79	8.116,54
H	2.527,11	2.653,46	2.865,74	3.152,32	3.530,59	4.060,18	4.791,01	5.749,22	6.899,06	8.278,87
I	2.577,65	2.706,53	2.923,06	3.215,36	3.601,20	4.141,38	4.886,83	5.864,20	7.037,04	8.444,45
J	2.629,20	2.760,66	2.981,52	3.279,67	3.673,23	4.224,21	4.984,57	5.981,49	7.177,78	8.613,34

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

TABELA 4-A
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA OPERACIONAL - AUXILIAR OPERACIONAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	1.439,55	1.511,53	1.632,45	1.795,69	2.011,18	2.312,85	2.729,17	3.275,00	3.930,00	4.716,00
B	1.468,34	1.541,76	1.665,10	1.831,61	2.051,40	2.359,11	2.783,75	3.340,50	4.008,60	4.810,32
C	1.497,71	1.572,59	1.698,40	1.868,24	2.092,43	2.406,29	2.839,43	3.407,31	4.088,77	4.906,53
D	1.527,66	1.604,05	1.732,37	1.905,61	2.134,28	2.454,42	2.896,22	3.475,46	4.170,55	5.004,66
E	1.558,22	1.636,13	1.767,02	1.943,72	2.176,96	2.503,51	2.954,14	3.544,97	4.253,96	5.104,75
F	1.589,38	1.668,85	1.802,36	1.982,59	2.220,50	2.553,58	3.013,22	3.615,87	4.339,04	5.206,85
G	1.621,17	1.702,23	1.838,40	2.022,24	2.264,91	2.604,65	3.073,49	3.688,18	4.425,82	5.310,99
H	1.653,59	1.736,27	1.875,17	2.062,69	2.310,21	2.656,74	3.134,96	3.761,95	4.514,34	5.417,21
I	1.686,66	1.771,00	1.912,68	2.103,94	2.356,42	2.709,88	3.197,66	3.837,19	4.604,62	5.525,55
J	1.720,40	1.806,42	1.950,93	2.146,02	2.403,54	2.764,08	3.261,61	3.913,93	4.696,72	5.636,06

TABELA 4-B
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA OPERACIONAL - MOTORISTA
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	1.727,46	1.813,83	1.958,94	2.154,83	2.413,41	2.775,43	3.275,00	3.930,00	4.716,00	5.659,20
B	1.762,01	1.850,11	1.998,12	2.197,93	2.461,68	2.830,93	3.340,50	4.008,60	4.810,32	5.772,39
C	1.797,25	1.887,11	2.038,08	2.241,89	2.510,92	2.887,55	3.407,31	4.088,77	4.906,53	5.887,84
D	1.833,19	1.924,85	2.078,84	2.286,73	2.561,13	2.945,30	3.475,46	4.170,55	5.004,66	6.005,59
E	1.869,86	1.963,35	2.120,42	2.332,46	2.612,36	3.004,21	3.544,97	4.253,96	5.104,75	6.125,70
F	1.907,26	2.002,62	2.162,83	2.379,11	2.664,60	3.064,29	3.615,87	4.339,04	5.206,85	6.248,22
G	1.945,40	2.042,67	2.206,08	2.426,69	2.717,90	3.125,58	3.688,18	4.425,82	5.310,99	6.373,18
H	1.984,31	2.083,52	2.250,21	2.475,23	2.772,25	3.188,09	3.761,95	4.514,34	5.417,21	6.500,65
I	2.023,99	2.125,19	2.295,21	2.524,73	2.827,70	3.251,85	3.837,19	4.604,62	5.525,55	6.630,66
J	2.064,47	2.167,70	2.341,11	2.575,23	2.884,25	3.316,89	3.913,93	4.696,72	5.636,06	6.763,27

TABELA 5
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	1.966,65	2.064,98	2.230,18	2.453,20	2.747,58	3.159,72	3.728,47	4.474,16	5.369,00	6.442,80
B	2.005,98	2.106,28	2.274,78	2.502,26	2.802,53	3.222,91	3.803,04	4.563,65	5.476,38	6.571,65
C	2.046,10	2.148,41	2.320,28	2.552,31	2.858,59	3.287,37	3.879,10	4.654,92	5.585,90	6.703,09
D	2.087,02	2.191,38	2.366,69	2.603,35	2.915,76	3.353,12	3.956,68	4.748,02	5.697,62	6.837,15
E	2.128,77	2.235,20	2.414,02	2.655,42	2.974,07	3.420,18	4.035,82	4.842,98	5.811,58	6.973,89
F	2.171,34	2.279,91	2.462,30	2.708,53	3.033,55	3.488,59	4.116,53	4.939,84	5.927,81	7.113,37
G	2.214,77	2.325,51	2.511,55	2.762,70	3.094,22	3.558,36	4.198,86	5.038,64	6.046,36	7.255,64
H	2.259,06	2.372,02	2.561,78	2.817,95	3.156,11	3.629,53	4.282,84	5.139,41	6.167,29	7.400,75
I	2.304,24	2.419,46	2.613,01	2.874,31	3.219,23	3.702,12	4.368,50	5.242,20	6.290,64	7.548,76
J	2.350,33	2.467,85	2.665,27	2.931,80	3.283,62	3.776,16	4.455,87	5.347,04	6.416,45	7.699,74

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

TABELA 6-A
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	2.640,00	2.772,00	2.993,76	3.293,14	3.688,31	4.241,56	5.005,04	6.006,05	7.207,26	8.648,71
B	2.692,80	2.827,44	3.053,64	3.359,00	3.762,08	4.326,39	5.105,14	6.126,17	7.351,40	8.821,68
C	2.746,66	2.883,99	3.114,71	3.426,18	3.837,32	4.412,92	5.207,24	6.248,69	7.498,43	8.998,12
D	2.801,59	2.941,67	3.177,00	3.494,70	3.914,07	4.501,18	5.311,39	6.373,67	7.648,40	9.178,08
E	2.857,62	3.000,50	3.240,54	3.564,60	3.992,35	4.591,20	5.417,62	6.501,14	7.801,37	9.361,64
F	2.914,77	3.060,51	3.305,35	3.635,89	4.072,19	4.683,02	5.525,97	6.631,16	7.957,39	9.548,87
G	2.973,07	3.121,72	3.371,48	3.708,61	4.153,64	4.776,68	5.636,49	6.763,79	8.116,54	9.739,85
H	3.032,53	3.184,16	3.438,89	3.782,78	4.236,71	4.872,22	5.749,22	6.899,06	8.278,87	9.934,65
I	3.093,18	3.247,84	3.507,67	3.858,43	4.321,45	4.969,66	5.864,20	7.037,04	8.444,45	10.133,34
J	3.155,04	3.312,80	3.577,82	3.935,60	4.407,87	5.069,06	5.981,49	7.177,78	8.613,34	10.336,01

TABELA 6-B
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	4.018,00	4.419,80	4.861,78	5.347,96	5.882,75	6.471,03	7.118,13	7.829,95	8.612,94	9.474,23	10.421,66	11.463,82
B	4.098,36	4.508,20	4.959,02	5.454,92	6.000,41	6.600,45	7.260,49	7.986,54	8.785,20	9.663,72	10.630,09	11.693,10
C	4.180,33	4.598,36	5.058,20	5.564,02	6.120,42	6.732,46	7.405,70	8.146,28	8.960,90	9.856,99	10.842,69	11.926,96
D	4.263,93	4.690,33	5.159,36	5.675,30	6.242,83	6.867,11	7.553,82	8.309,20	9.140,12	10.054,13	11.059,55	12.165,50
E	4.349,21	4.784,13	5.262,55	5.788,80	6.367,68	7.004,45	7.704,90	9.475,38	9.322,92	10.255,22	11.280,74	12.408,81
F	4.436,20	4.879,82	5.367,80	5.904,58	6.495,04	7.144,54	7.858,99	8.644,89	9.509,38	10.460,32	11.506,35	12.656,99
G	4.524,92	4.977,41	5.475,15	6.022,67	6.624,94	7.287,43	8.016,17	8.817,79	9.699,57	10.669,53	11.736,48	12.910,13
H	4.615,42	5.076,96	5.584,66	6.143,12	6.757,43	7.433,18	8.176,50	8.994,15	9.893,56	10.882,92	11.971,21	13.168,33
I	4.707,73	5.178,50	5.696,35	6.266,99	6.892,58	7.581,84	8.340,03	9.174,03	10.091,43	11.100,57	12.210,63	13.431,70
J	4.801,88	5.282,07	5.810,28	6.391,30	7.030,44	7.733,48	8.506,83	9.357,51	10.293,26	11.322,59	12.454,85	13.700,33

TABELA 6-C
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	8.500,00	9.350,00	10.285,00	11.313,50	12.444,85	13.689,34	15.058,27	16.564,10	18.220,50	20.042,56	22.046,81	24.251,49
B	8.670,00	9.537,00	10.490,70	11.539,77	12.693,75	13.963,12	15.359,43	16.895,38	18.584,91	20.443,41	22.487,75	24.736,52
C	8.843,40	9.727,74	10.700,51	11.770,57	12.947,62	14.242,38	15.666,62	17.233,28	18.956,61	20.852,27	22.937,50	25.231,25
D	9.020,27	9.922,29	10.914,52	12.005,98	13.206,57	14.527,23	15.979,95	17.577,95	19.335,75	21.269,32	23.396,25	25.735,88
E	9.200,67	10.120,74	11.132,81	12.246,10	13.470,71	14.817,78	16.299,55	17.929,51	19.722,46	21.694,71	23.864,18	26.250,59
F	9.384,69	10.323,16	11.355,47	12.491,02	13.740,12	15.114,13	16.625,55	18.288,10	20.116,91	22.128,60	24.341,46	26.775,61
G	9.572,38	10.529,62	11.582,58	12.740,84	14.014,92	15.416,41	16.958,06	18.653,86	20.519,25	22.571,17	24.828,29	27.311,12
H	9.763,83	10.740,21	11.814,23	12.995,66	14.295,22	15.724,74	17.297,22	19.026,94	20.929,63	23.022,60	25.324,86	27.857,34
I	9.959,10	10.955,02	12.050,52	13.255,57	14.581,13	16.039,24	17.643,16	19.407,48	21.348,23	23.483,05	25.831,35	28.414,49
J	10.158,29	11.174,12	12.291,53	13.520,68	14.872,75	16.360,02	17.996,02	19.795,63	21.775,19	23.952,71	26.347,98	28.982,78

ANEXO III

FIXA A EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGOS ATUAIS	CARGOS PROPOSTOS
Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	Agente Operacional
Auxiliar de Saúde	Agente de Saúde Pública
Auxiliar Operacional	Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina e Equipamento
Bioquímico	Farmacêutico
Técnico em Administração	Técnico em Gestão Pública

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

55

ANEXO IV

FIXA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1 – CARREIRA DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar o Poder Executivo Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações e financeira. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Elaborar planejamento organizacional. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar, interpretar e atualizar dados e emitir diagnóstico. Participar de projetos que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ADVOGADO

Acolhida, escuta qualificada e oferta de informações e orientações; Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo; Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso; Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa; Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento; Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA; Cooperar na elaboração dos relatórios das medidas socioeducativas; Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

cada CREAS, verificada a necessidade do caso; Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias; Participar das reuniões de equipe e de redes visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, e demais atividades correlatas; Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais; Prestar assessoria jurídicas às demais Secretarias Municipais.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/PR
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANALISTA FISCAL

Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos; verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias; examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes; verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos; verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal; apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos; verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não; apor visto em documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária; solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais; exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária; intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos; fiscalizar o descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal; proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; cumprir as formalidades legais na constituição do credito tributário; elaborar mapas de fiscalização de tributos; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ADMINSITRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS EXATAS OU DIREITO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Realizar apontamentos e lançamentos de salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção da situação funcional dos servidores; Realizar processos de contratação de servidores; Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias dos servidores, estruturando processos seletivos e testes eficientes; Auxiliar os colaboradores no desenvolvimento de suas carreiras; Implementar planos de carreira, levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos servidores; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar relatórios, levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, emitindo pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais, dos regulamentos e políticas internas; Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de Recursos Humanos; Representar a empresa no atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; Conhecer a missão, valores, políticas, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos, garantindo a qualidade, de

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos e melhor atendimento aos servidores; Fazer atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao emprego exercido, conforme orientação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições sócio-econômicas de munícipes em geral, quanto à utilização de recursos públicos, comunitários ou particulares para atendimento de suas necessidades; participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; levantar e avaliar dados e indicadores sociais e executar ou acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias, comunidades, associações, indivíduos e outros; Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

BIÓLOGO

Promover educação ambiental; Participar de vistorias; Enviar notificações e laudos de infração; efetuar liberação de alvarás; Efetuar liberação de corte de árvore; Efetuar planejamento e acompanhar a execução do programa de resíduos sólidos do município; Acompanhar arborização urbana; Planejar e acompanhar a operação do aterro sanitário; Acompanhar e elaborar os processos de licenciamentos ambientais do município; Gerir em parceria com o governo do Estado os programas criados por ele e voltados para o meio ambiente; Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Analista Ambiental – Engenheiro Ambiental Levantar dados científicos ligados à conservação dos recursos hídricos do município; Mananciais e cursos d´água considerados decisivos para os problemas ecológicos; Conduzir pesquisas afetadas à área florestal, recursos naturais renováveis; Climatologia e defesa sanitária florestal; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos relacionados ao uso e ocupação do solo; Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das áreas relacionadas à área florestal e ambiental; Efetuar perícia e inspeção na área de suas atribuições; Elaborar trabalhos

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

de geoprocessamento; Direção de obra e serviço técnico; Execução de desenho técnico; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica; Elaboração de orçamentos; Executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar e tratar clientes na área odontológica; supervisionar trabalho de auxiliares e técnicos; participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de Saúde de e de ações comunitárias; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral; prescrever e administrar medicamentos. Diagnosticar, fazer tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública. Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e troncolar. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio- facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; orientar comunidade sobre cuidados de saúde bucal; realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde. Elaborar relatórios e analisar índices de produção por unidades de atendimento odontológico; fiscalizar, controlar e avaliar atividades realizadas por prestadores de serviços vinculados ao SUS. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CONTABILISTA

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder o acompanhamento da execução dos programas realizados; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENFERMEIRO

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de enfermagem do trabalho. Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde. Planejar e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde. Participar de equipe multidisciplinar, na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacidade e treinamento dos recursos humanos. Realizar e colaborar em pesquisa científica na área da saúde. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem. Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde. Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Coordenar e participar da prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. Realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam com o resgate da saúde do indivíduo, família ou comunidade. Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela Instituição. Coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares. Registrar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública. Participar de debates junto à população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Desenvolver atividades de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENGENHEIRO

Organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município. Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos. Analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas. Desempenhar outras atividades correlatas. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; executar e supervisionar programas e projetos de orientação em saúde comunitária; controlar o cumprimento de normas sanitárias por estabelecimentos comerciais, residenciais e de prestação de serviços; identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes; orientar a comunidade na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo; supervisionar e executar coleta de amostras de água sob suspeita ou denúncia de irregularidades; realizar inspeções e emitir parecer técnico em área de saneamento básico; participar na avaliação técnica dos componentes de saneamento básico, de projetos de edificações e de obras em geral. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas. Sendo, ambiental: Elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente. Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimento quanto aos possíveis impactos ambientais que possam ser gerados durante as etapas de licenciamento

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ambiental, Licença Prévia-LP, Licença de Instalação-LI e Licença de Operação – LO. Assessorar os serviços de monitoramento ambiental na conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais. Identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental, tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos e o controle da poluição do ar e do solo. Coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos. Avaliar, planejar e implementar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais. Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico. Orientar e fiscalizar equipes de trabalho quanto á metodologia e planos de ação referentes a atividades ambientais. Promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes previamente estabelecidos. Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho de sua área de competência conforme sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência nos aspectos referentes à sua formação profissional. Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes a sua formação profissional. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FARMACÊUTICO

Controlar estoque de fármacos, medicamentos e outros produtos de apoio farmacêutico; preparar pedidos de reposição; preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios para uso, providenciando destino correto, conforme a lei; receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu encaminhamento; efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar vigilância sanitária os lotes que apresentem

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

problemas; preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis; assessorar licitações para aquisição de medicamentos Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; selecionar medicamentos e correlatos. Controlar medicamentos, orientar usuários e proceder controle de frequência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos. Supervisionar coleta de materiais para exames e respectivos registros; preparar e supervisionar a preparação de reagentes e insumos necessários à realização de exames; realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados. Controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde; verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA/BIOQUIMICA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e elaborar programas de atendimento fisioterapêuticos de educandos, emitindo parecer - diagnóstico; atender educandos e encaminhá-los para serviços ou profissionais específicos; orientar corpo docente e administrativo de unidades de ensino quanto às características de desenvolvimento dos educandos; orientar famílias quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola de ensino regular e especial; analisar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do educando na sua área de atuação. Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar; prestar atendimento fisioterapêutico a pacientes; avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos; orientar famílias quanto a atitudes e responsabilidades no processo de reabilitação na área de fisioterapia. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FONOAUDIÓLOGO

Realizar avaliações de educandos, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos; prestar tratamento de reabilitação a educandos; orientar professores e famílias; acompanhar o desenvolvimento do educando; participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

de deficiência; realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais; atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas; assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular. Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meato acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta; realizar avaliação auditiva; analisar características de aparelhos auditivos dentro da física-acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos; orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde auricular. Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição, emitindo parecer - diagnóstico; prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos; avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar alta em tratamentos; orientar famílias. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO

Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprio e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário. Instruir processos relativos a pessoal, tais como: justificativas de faltas, abandono, problemas funcionais, readmissão, reversão, reintegração, que envolvem as questões de saúde e/ou incapacidade para o trabalho. Efetuar análises e enquadramento de casos de benefícios referentes a custeio de tratamento de servidores pensionistas. · Executar ou orientar perícias médicos-legais. Fornecer laudos médicos-legais. Participar de equipes multi-profissionais na elaboração de diagnósticos de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Estabelecer à caracterização de nexo-causal em acidentes do trabalho e doenças profissionais, bem como a quantificação das seqüelas e capacidade laborativa residual. Participar dos programas específicos de prevenção de acidentes, vacinação. Desempenhar outras atividades correlatas.
e outros.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

65

MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos; participar na padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses, de doenças de veiculação hídrica, de origem bacteriana e virótica; realizar palestras informativas sobre zoonoses de interesse humano, toxicoses agudas e crônicas e demais assuntos relacionados ao controle sanitário de alimentos; analisar e protocolar processos para registro de alimentos, especialmente de origem animal; emitir laudos e pareceres no âmbito da saúde pública; acompanhar e orientar os serviços de alimentação de creches e órgãos do Poder Executivo Municipal. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINARIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição em ambientes administrados pela Prefeitura; especificar dietas e elaborar cardápios específicos; fazer previsão de consumo de gêneros alimentícios; treinar, orientar e inspecionar atividades de cozinheiras, lactaristas e auxiliares; pesquisar informações técnicas e orientar a aquisição qualitativa de alimentos pela comunidade e pelo Poder Executivo Municipal. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador. Analisar processos para registro de alimentos que não sejam de origem animal; participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos; planejar e executar planos e programas de trabalho de natureza alimentar, envolvendo a população de baixa renda. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PEDAGOGO

Integrar alunos, pais e responsáveis na proposta de trabalho da escola e no desenvolvimento do processo educativo; planejar e ministrar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos; orientar os trabalhos das APM's, famílias e grupos na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade, participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; prestar atendimento pedagógico, encaminhando o educando para serviços especializados e acompanhar o desenvolvimento do educando na escola; efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolas rurais multisseriadas; acompanhar as avaliações dos professores em estágio probatório, subsidiando os docentes de recursos didático-pedagógicos que possibilitem melhoria de desempenho; efetuar pesquisa e preparo de material didático. Auxiliar de prática docente. Na área de Educação Especial, participar da execução das ações pedagógicas em sua especialidade e assegurar o cumprimento do regimento escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; orientar, verificar e avaliar o processo de desenvolvimento escolar e de reabilitação do aluno, ouvindo professores, outros técnicos e familiares, bem como emitir respectivos pareceres; coordenar reuniões sistemáticas de estudos e trabalho, para o aperfeiçoamento técnico-pedagógico da equipe docente da escola e de outras com clientela especial; analisar e definir metodologia de trabalho, na sua especialidade, para alunos encaminhados à escola; acompanhar o processo ensino-aprendizagem e de reabilitação nos locais de atendimento; prestar atendimento pedagógico e orientar os trabalhos de reabilitação em sua especialidade; encaminhar e orientar a clientela para atendimentos de outras especialidades. Pode desempenhar funções de Direção e de Direção Auxiliar de Unidade de Ensino, de apoio técnico-pedagógico e outras funções técnicas de seu cargo, no planejamento, na elaboração e no desenvolvimento de projetos junto à Secretaria Municipal de Educação; Participar de conselhos de classe, contribuindo com informações e analise de alternativas de decisões a serem tomadas; Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; Efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolar rurais multisseriadas; Desempenhar funções em secretarias ou órgãos da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná onde houver processo de ensino-aprendizagem (Recursos Humanos, Ação Social, Saúde, Provopar, etc.); Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PROCURADOR MUNICIPAL

Representar o Município judicial e extrajudicialmente. Emitir os pareceres jurídicos em todos os processos licitatórios do Município. Realizar a análise derradeira quanto a juridicidade e legalidade dos atos administrativos. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e às Secretarias Municipais; assessorar na

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar o Município judicial e extrajudicialmente. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/PR
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PSICÓLOGO

Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade. Realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares. Orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas. Desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e Encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Exercer todas as atribuições regulamentadas para a profissão, conforme normas do conselho de classe; Desempenhar suas atividades profissionais com zelo e probidade,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

observando as normas específicas do Código de Ética Profissional da Categoria, bem como as Leis de Regulamentação da Profissão e do SUS; Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal; Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo; Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública; Desenvolver o cuidado biopsicossocial do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais; Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; Emitir pareceres sobre os assuntos de sua especialidade; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Desenvolver atividades que sejam relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar trabalhos realizados; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos particulares; Participar de programas voltados para a saúde pública; Utilizar equipamento de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Utilizar equipamento de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades afins e correlatas que não estejam aqui descritas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TURISMÓLOGO

Planejar as atividades de turismo, fiscalizar serviços turísticos, organizar eventos e prestar orientação técnica; elaborar projetos de ecoturismo, participar do planejamento municipal para o turismo e o aproveitamento sustentável das vocações regionais. Expedir laudos técnicos. Desempenhar os serviços de elaboração,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM TURISMO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 2 – CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; elaborar prestações de contas anual de Fundos Municipais; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica financeira; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais. Assessorar empresas industriais e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotadas pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes. Inspecionar estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes. Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral; Estudar as

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança. Ter conhecimento em estrutura dos poderes públicos; ter conhecimento em estrutura/hierarquia dos setores públicos; ter conhecimento no processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas aos cidadãos; ter conhecimento sobre o funcionamento dos quadros de servidores públicos, bem como o processo de contratação e remuneração; Aplicar os processos de comunicações formais utilizados pela administração pública; ter conhecimento sobre as fontes de recursos da administração pública, bem como o processo de aplicação destes recursos; realizar o atendimento ao público; ter conhecimento sobre o processo de aplicabilidade da legislação, bem como adaptar-se às atualizações devido às mudanças de legislação. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores. Levantar e processar dados para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes e balanços e demonstrativos de contas. Coordenar e orientar a organização e controle de arquivos contábeis. Efetuar lançamentos contábeis, anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes. Proceder a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis. Acompanhar as entradas e saídas financeiras. Auxiliar na atualização do plano de contas e das normas de trabalho relativas a contabilidade. Proceder os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, para apropriar custos de bens e serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

estado grave; participar nas atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante sua assistência. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar e descrever sinais e sintomas, no seu nível de qualificação; executar tratamentos prescritos ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, alimentando-o quando necessário e zelando pela limpeza dos materiais e unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde, orientando pacientes quanto ao cumprimento de prescrições médicas e de enfermagem; diluir soluções e ministrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico; efetuar curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio; zelar e garantir a conservação de vacinas e aplicá-las; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes padrões e fazer sua leitura, subsidiando diagnósticos; colher materiais para exames de laboratório; efetuar instrumentação em sala de cirurgia; executar atividades de desinfecção e esterilização; auxiliar nos procedimentos pós-morte. Triar clientela em recepção de centro de saúde, verificar e registrar dados vitais; auxiliar na consulta médica; efetuar curativos, coletar material para exames, administrar medicamentos, limpar, preparar e esterilizar materiais; aplicar vacinas, agendar doses subseqüentes e reforços; Assistir ao enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar nas atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante sua assistência. Conferir e organizar materiais recebidos das ambulâncias para lavagem e esterilização, e repor material para as unidades ambulantes; separar roupas e materiais para reparo ou substituição; acompanhar a entrega do lixo hospitalar da ambulância; controlar e manter a Central de Material e Almoxarifado. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador. Preparar paciente, observar cuidados específicos, e operar aparelho de raio X, acionando comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar descarga correta sobre a área específica; revelar chapas e filmes radiológicos; controlar radiografias realizadas; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raios X e seus componentes. Coletar materiais, preparar amostras, soluções e reagentes de trabalho; efetuar análise, documentar e proceder a entrega de laudos dos exames; executar limpeza e esterilização e condicionamento dos materiais de uso do laboratório. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 3 – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

AGENTE ADMINISTRATIVO

Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender público, prestar informações e orientações e proceder encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Efetuar controles financeiros e fechar caixa. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos escolares. Organizar e assinar transferências e matrículas de alunos. Organizar e classificar dados de históricos escolares e estatísticos. Controlar a atualização e organização dos registros de chamada de alunos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando. cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

EDUCADOR SOCIAL

Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Prestar informações e orientações à comunidade. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. Coletar

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. Atualizar registros sob sua responsabilidade. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL MUNICIPAL

Fiscalizar e vistoriar obras e serviços para expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; promover a autuação e embargo de obra e serviço irregular (Alvará de Construção), Orientar os contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis e regulamentos de obras e posturas do Município. Fiscalizar o comércio ambulante, orientar comerciantes, lavrar auto de infração. Fiscalizar condição operacional de táxi, documentação do veículo e condutor; Prestar orientações aos contribuintes sobre procedimentos específicos de recolhimentos do ISS e obtenção de alvarás no município. Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços (ISS) visando a manutenção ou encerramento das empresas, efetuar visitas, notificações e revisões fiscais bem como protocolos e demais procedimentos relativos ao processo de fiscalização. Efetuar controle de pagamentos e revisões de ISS relativos ao exercício, etiquetando livros fiscais, efetuando lançamentos no sistema, verificando compatibilidade de movimento e imposto recolhidos e arbitrando quando houver diferenças entre valores. Informar processos de impugnação de autos de infração para encaminhamento de providências. Atualizar valores em carnês de ISS de contribuintes em atraso e prestar informações ao usuário. Preencher guias avulsas para recolhimento de ISS, ISS Eventual e ISS Obras. Manter organizados arquivos de guias, alvarás, processos e documentos do sistema de contribuição. Manter atualizada listagem das empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Efetuar revisão de documentos, digitação e codificação de requerimentos referentes a alvarás de empresas e profissionais autônomos, procedendo abertura, baixa e alterações dos mesmos. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Manter atualizada listagem de empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Efetuar autorizações de blocagens para notas fiscais requeridas pelos contribuintes e os devidos registros em Livro de Prestação de Serviços. Emitir

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Certidões Negativas, efetuando requerimentos, e encaminhando a setores internos para liberação do documento. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Fiscalizar Alvarás de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimentos comerciais, efetuando visitas, emitindo notificações, orientando sobre procedimentos, emitir notificações, autos de infração e multas no caso de irregularidades. Prestar informações para instrução de processos de abaixo assinados efetuados pela comunidade, efetuando vistorias nos locais, apurando fatos, verificando alvarás e encaminhando análises para a área jurídica. Efetuar medições de placas de publicidade instaladas no município visando o recolhimento de taxas. Desenvolver planos, projetos e estudos nas diversas áreas de meio ambiente; Efetuar visitas quando solicitado ou não em loteamentos, parques, praças, para coibir a derrubada de arvores, desmatamentos, emitindo auto de infrações de acordo com o que dispuser a lei; Orientar os munícipes quanto a forma de proceder no controle ambiental; Fiscalizar os estabelecimentos e locais onde há poluição sonora, emitindo orientação, autuando e se necessário a interdição do local; Fiscalizar quando necessário, a agressão ao meio ambiente por má disposição de esgotos, autuando os infratores e solicitando imediata reparação das instalações, se necessário emitir auto de interdição do local ou locais. Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades; Fiscalizar e fazer cumprir o Código Sanitário Municipal, orientando, autuando e solicitando a interdição de estabelecimento ou locais que não cumprirem. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis e regulamentos de obras e posturas do Município. Fiscalizar, autuar e intimar o proprietário, construtor ou profissional autônomo, que estiver executando obra no Município sem a respectiva regularização (Alvará de construção). Proceder a fiscalização para informar da correta execução das obras, conforme solicitado junto ao órgão competente, para a expedição de certificado de conclusão de obra. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

FISCAL TRIBUTÁRIO

Registrar processos de tributação, anotando sua procedência e tipo de pedido, promovendo sua distribuição interna. Auxiliar aos técnicos no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos, referentes à atividades do Imposto Imobiliário, taxas e contribuição de melhorias. Efetuar cálculos de tributos e registrar em processos os valores encontrados, utilizando-se de tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres. Atender contribuintes no esclarecimento de questões tributárias. Emitir guias de pagamento. Emitir certidões negativas ou positivas de débitos quando solicitado. Executar diligências em pontos de evasão de renda, inclusive operação arrastão, tomando providências necessárias para evita-las. Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais. Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis. Lavrar notificações e autos de infração e apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades. Apreender mercadorias, livros e/ou documentos como prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização. Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licença de ambulantes, notificando e autuando os infratores. Desempenhar outras tarefas correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL SANITÁRIO

Participar na elaboração de planos de ação e assessoria técnica de programas, ligado ao controle sanitário do meio-ambiente. Fiscalizar e fazer cumprir o código sanitário municipal, orientando, autuando e solicitando a interdição de estabelecimentos ou locais que não cumprirem. Emitir relatórios de trabalho mensal, para avaliação das atividades e medidas de contenção e proliferação de estabelecimentos e locais impróprios para a saúde da população. Fiscalizar construções quanto as instalações sanitárias, orientando sobre as questões de saneamento básico, para fins de emissão de habite-se. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 4 – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Desenvolver trabalho conjunto com a equipe escolar, subsidiado pelo Coordenador Pedagógico da Unidade e sob orientação da Secretaria Municipal de Educação; criar um ambiente de acolhimento, que dê segurança e confiança às crianças, garantindo oportunidades para o desenvolvimento integral dos alunos; executar estratégias de atendimento para os alunos que necessitam de atenção diferenciada (aspectos intelectuais, nutricionais e/ou emocionais) sob orientação do regente de classe responsável pelo educando; executar atividades orientadas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento de sua jornada de trabalho; atender aos cuidados essenciais associados ao desenvolvimento da identidade e autonomia dos educandos; auxiliar na execução de atividades planejadas pelo regente de classe que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo; trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos e das atividades realizadas com a equipe escolar e com os pais, quando for solicitado; auxiliar em atividades de nutrição e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos alimentares saudáveis; executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene; realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas), quando o caso, lavar as mãos, rosto, escovar dentes; higienizar e manter a organização do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho; propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso; supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno; realizar procedimentos de higiene e cuidados dos alunos, observando seu estado geral quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; auxiliar a pessoa assistida no desempenho das atividades cotidianas e corriqueiras; realizar pela pessoa assistida ou auxiliar parcialmente em: locomoção, comunicação, alimentação, vestimenta, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, brincar, escrever, digitar, orientar-se espacialmente; cuidar para que os alunos não corram acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros; seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação, trocas de roupas e locomoção; colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência; orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha a afetar o aluno no âmbito escolar; auxiliar o regente de classe no desenvolvimento dos alunos acompanhando, de forma individualizada, em sala de aula (seguindo orientações prévias da direção ou dos profissionais das salas multifuncionais ou equivalente), o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades; estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; auxiliar na execução das atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas planejadas pelo regente de classe; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; auxiliar o regente de classe nas adaptações de

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar, com solicitude e responsabilidade, da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer; receber e entregar os alunos no portão; informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis; comunicar à direção situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno; responsabilizar-se pela alimentação, servindo nos horários determinados e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Controlar, requisitar e repor soluções em setores de hospital e postos de atendimento; preparar frascos para soluções; atuar no expurgo de material utilizado em serviços de saúde; receber, lavar, desinfectar e secar materiais; auxiliar no preparo de material, lavagem e limpeza de centro cirúrgico; acompanhar pacientes em deslocamentos no interior de unidades de saúde e em saídas externas; arrumar leitos (cama aberta e fechada); limpar e desinfectar áreas internas. Atender público em farmácia de unidades de pequeno porte, dispensando medicamentos segundo prescrições médicas; preencher registros sanitários para receitas externas e guias do SUS. Realizar inspeções zoossanitárias, pesquisando presença de focos de agentes transmissores de doenças, coletando, identificando e enviando amostras para análises; aplicar produtos químicos e orientar comunidade quanto a procedimentos para evitar proliferação de vetores e transmissores; apreender animais de pequeno porte em vias públicas; remover animais doentes; limpar e desinfectar canis e veículos de apreensão de animais; alimentar animais; dar destinação final a animais conforme procedimentos definidos. Executar outras atividades correlatas. exercer atividades de apoio ao odontólogo na recepção e atendimento aos pacientes, executar a limpeza e assepsia de instrumentos, equipamentos; cadastrar pedidos de exames e encaminhar ficha de atendimento; prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AGENTE OPERACIONAL

Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

sua guarda; orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos; controlar a utilização de estacionamento interno de veículos; efetuar a limpeza do local de trabalho; apresentar relatório de ocorrências, para fins de controle e providências. Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; proceder a limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos; preparar chá e café. Auxiliar execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; auxiliar a plantar e aparar grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas em viveiro; plantar árvores e flores em logradouros públicos. Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo, preparar massas. Realizar a vigilância e fiscalização dos prédios públicos. Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediarias, chá e café; receber e conferir gêneros alimentícios; separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches; higienizar e desinfectar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes; limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos. Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades; higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstetrício, unidades de saúde e berçários; recolher, separar e dispor lixo para coleta; Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CALCETEIRO

Fazer fundações de obras de calçamento, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações do terreno. Construir calçadas, meios fios, canteiros, em alvenaria, caixa de escoamentos e drenagens. Preparar massas utilizando cimento, areia e cal. Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados. Desempenhar outras atividades correlatas.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CARPINTEIRO

Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes etc., cortando, pregando, parafusando ou fazendo encaixes. Confeccionar entalhes, encaixes e chanfros, baseando-se em desenhos, croquis, utilizando-se de instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar. Serrar e plainar, tábuas, caibros, sarrafos, matajuntas, montar, pregar, parafusar e colar peças trabalhadas. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ELETRICISTA

Realizar a inspeção das instalações elétricas dos próprios públicos, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado. Fazer reparos, consertos e substituições de lâmpadas, relês, distribuição elétrica e outros componentes quando necessário. Promover testes da instalação elétrica dos próprios municipais. Executar, sob supervisão serviços de distribuição de eletricidade e providenciar reparo técnico em rede de energia. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENCANADOR

Fazer instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando parafusando, encaixando canos, registros, cotovelos,etc., e dando ao trabalho um perfeito acabamento. Realizar a abertura de valas e valetas necessárias à execução do serviço. Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos. Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros. Efetuar levantamentos de danos ocorridos em prédios e instalações. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

JARDINEIRO

Executar tarefas de limpeza e plantio de árvores ornamentais, frutíferas, nos parques, praças e logradouros municipais. Efetuar a poda e a conservação das árvores, utilizando-se de ferramentas e materiais apropriados. Preparo da terra, adubação, para o plantio de flores e folhagens, utilizando-se de floreiras, vasos e nos locais pré-determinados. Cuidar do plantio de mudas de ãrvores, flores e folhagens no horto municipal, para a devida reposição, cuidando e controlando de pragas, fungos etc. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MECÂNICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Dirigir veículos transportando pessoas ou materiais a locais determinados, observando horários pré-estabelecidos de partida e de chegada. Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam no seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparo e substituição de peças e componentes, visando sua conservação. Preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestações de contas das despesas de viagem, para controle e avaliação de custo. Auxiliar na carga e descarga do veículo. Recolher à garagem o veículo, quando concluído o serviço ou terminado o expediente de trabalho. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo. Desempenhar outras tarefas correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Dirigir veículos pesados da Prefeitura Municipal, transportando materiais em geral, observando as normas do código nacional de trânsito. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações para fins de controle. Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais do caminhão. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Operar rolo compressor para compactar pedras, saibro, terra firmando base para asfaltamento ou calçamento. Operar trator de pneus, esteira, motoniveladoras, pá carregadeiras e retroescavadeiras. Inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina quando necessário. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas, solicitando sua manutenção. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 5 – CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL

GUARDA MUNICIPAL

Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 6 – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, man-tendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Realizar visitas domiciliares a comunidade, orientando, levando programas e levantando dados a respeito da saúde pública municipal. Manter controle de faltosos nos programa, organizando cadastro e realizando visitas. Orientar a comunidade sobre a atenção primária à saúde, efetuando palestras a grupos e orientação individualizada. Acompanhar grupos de pacientes a consultas médicas-oftalmológicas, e nos encaminhamentos aos postos de saúde. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos, em atividades de nível médio. Desenvolver programas educativos de saúde bucal. Fazer demonstrações técnicas de escovação. Orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e outros métodos e produtos. Instrumentar o dentista junto à cadeira operatória. Realizar profilaxia bucal. realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de auxílio de enfermagem como triagem dos pacientes, pré e pós-consulta, verificação de dados vitais, preenchimento de ficha familiar e de acompanhamento de programas. Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes de reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes. Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização. Auxiliar quando necessário nos serviços de aplicações de injeções, vacinas, compressas, nebulização, curativos, tomada de temperatura e verificação de pressão. Participar nas ações da Vigilância Epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando nas investigações e controle de doenças transmissíveis. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA REGISTRADA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

DENTISTA

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLODIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENFERMEIRO

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-C
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

87

REQUERIMENTO

Os Vereadores que os presentes subscrevem, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com base no Parágrafo 3º do Artigo 145 do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentam requerimento solicitando a dispensa do interstício do prazo de 24:00 horas, para que as Sessões Extraordinárias que seriam realizadas nos dias 09 e 10 de agosto, sejam realizadas, ainda hoje logo após o término dessa.

Sala das Sessões, em 08 de agosto de 2023.

EMENDA MODIFICATIVA AO ANTEPROJETO Nº 066/2023

Os Vereadores que a presente subscrevem, no uso de suas atribuições regimentais, propõe a seguinte **EMENDA MODIFICATIVA AO ANTEPROJETO DE LEI Nº 085/2023.**

1 - Altera o § 1º do art. 30º do Anteprojeto de Lei nº 85/2023, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 30º - (...)

§ 1º. Haverá apreciação trimestral dos protocolos visando a obtenção de promoção e progressão, de forma coletiva, da seguinte forma:

I – Solicitação Individuais protocoladas no 1º (primeiro) trimestre: serão implantadas no mês de maio do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

II – Solicitação individuais protocoladas no 2º(segundo) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de agosto do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

III – Solicitação individuais protocoladas no 3º (terceiro) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de novembro do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art.22 desta Lei;

IV -Solicitação individuais protocoladas no 4º (quarto) trimestre de cada ano: serão implantados no mês de fevereiro do exercício financeiro seguinte, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art.22 desta Lei.

.....

2 - Altera o caput do art. 32º que passa a ter a seguinte redação:

Art. 32º A Administração Pública criará Comissão, para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de evolução funcional, composta por servidores efetivos estáveis, a qual possuirá 7 (sete) membros, sendo:

3 – Altera o art. 34º que passa a ter a seguinte redação:

Art. 34º Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores efetivos municipais, sendo aqueles contratados até a publicação desta Lei, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º Considera-se completo o interstício legal, a permanência continuada do servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação instituída neste artigo.

4 – Altera o art. 37º passa ter a seguinte redação:

Art. 37º Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 653/2006, em observância a

IV - Gratificação natalícia prevista no nº (quatro) imediato do caso em que seja implementado no mês de fevereiro do ano civil seguinte, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo alongamento do limite fixado no art 22 desta Lei.

.....

2 - Altera o caput do art. 32º que passa a ter a seguinte redação:

Art. 32º A Administração Pública direta, Conselho, para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de avaliação funcional, composta por servidores estáveis, a qual deverá ter (seis) membros, sendo:

3 – Altera o art. 34º que passa a ter a seguinte redação:

Art. 34º Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores efetivos municipais, sendo aquelas contratadas ate a publicação desta Lei a razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º Considera-se completo o interstício legal a permanência continuada de servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação mencionada neste artigo.

4 – Altera o art. 37º passa ter a seguinte redação:

Art. 37º Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 0053/2008, em observância a

suas tabelas de vencimentos, será assegurado um prazo de 30 (trinta) dias para abertura ou reabertura de protocolo para apreciação e, no caso de deferimento concessão dos benefícios, com base na referida legislação.

§ 1º As disposições constantes do caput do presente artigo, só serão aplicadas aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, já tenham cumprido, no mínimo, 2/3 (dois terços) do período aquisitivo para o benefício da promoção e/ou progressão, desde que haja a disponibilidade de crescimento na Tabela de referência do servidor, com base na Lei nº 653/2006, não abarcando, portanto, os que na data de entrada em vigência da presente Lei, já estejam no último nível e classe de sua carreira.

§ 2º Os benefícios funcionais de que trata o parágrafo anterior, somente serão implantados após o decurso de trinta e seis meses contado protocolo da última promoção e/ou progressão.

§ 3º O enquadramento a esta Lei ocorrerá após a implantação do benefício que trata o caput, sendo o marco inicial para o novo benefício

5 – Altera o § 2º, do artigo 40 passa a ter a seguinte redação:

Art. 40

§ 2º Os servidores que optarem em não enquadrar às disposições constantes da presente Lei, ficarão em cargos em extinção, sem prejuízo das reposições salariais concedidas aos demais servidores.

A
91

6 – Altera a Tabela 1-A da carreira de nível Superior, do anexo I que passa ter a seguinte redação:

CARGO	VAGA
(...)	
NUTRICIONISTA	8
(...)	
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	129

Sala das Sessões, 08 de agosto de 2023

92

Ofício nº 225/2023/GAB Pontal do Paraná, 08 de agosto de 2023.

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: *Solicitação de emenda ao Projeto de Lei nº 069/2023*

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Por meio do Ofício nº 069/2023/GAB/PGM, o Município encaminhou o projeto de lei complementar que ***"Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências"***.

Sempre primando pelo diálogo e cumprimento dos compromissos assumidos, a atual gestão, juntamente com os nobres componentes desta Casa de Leis, decidiram promover algumas adequações, abaixo relacionadas, às quais já foram comunicadas e discutidas com a comissão de servidores que analisou o novo Plano.

Diante de tal, com a transparência e responsabilidade fiscal que se exige de qualquer gestor público, seguem as propostas que requeremos sejam analisadas e deliberadas pelo Poder Legislativo:

I – Que o § 1º, do artigo 30 passe a ter a seguinte redação:

"Art. 30. (...)
§ 1º. Haverá apreciação trimestral dos protocolos visando a obtenção de promoção e progressão, de forma coletiva, da seguinte forma:
I – Solicitações individuais protocoladas no 1º (primeiro) trimestre: serão implantadas no mês de maio do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;
II – Solicitações individuais protocoladas no 2º (segundo) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de agosto do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;
III – Solicitações individuais protocoladas no 3º (terceiro) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de novembro do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

93

IV – Solicitações individuais protocoladas no 4º (quarto) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de fevereiro do exercício financeiro seguinte, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei."

II – Que o *caput* do artigo 32 passe a ter a seguinte redação:

"Art. 32. A Administração Pública criará Comissão, para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de evolução funcional, composta por servidores efetivos estáveis, a qual possuirá 7 (sete) membros, sendo:
(...)"

III – Que o artigo 34 passe a ter a seguinte redação:

"Art. 34. Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores públicos efetivos municipais, sendo aqueles contratados até a publicação desta Lei, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º. Considera-se completo o interstício legal, a permanência continuada do servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.
§ 2º. Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação instituída neste artigo."

IV – Que o artigo 37 passe a ter a seguinte redação:

"Art. 37. Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 653/2006, em observância a suas tabelas de vencimentos, será assegurado um prazo de 30 (trinta) dias para abertura ou reabertura de protocolo para apreciação e, no caso de deferimento, concessão dos benefícios, com base na referida legislação.

§ 1°. As disposições constantes do caput do presente artigo, só serão aplicadas aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, já tenham cumprido, no mínimo, 2/3 (dois terços) do período aquisitivo para o benefício da promoção e/ou progressão, desde que haja a disponibilidade de crescimento na Tabela de referência do servidor, com base na Lei nº653/2006, não abarcando, portanto, os que, na data de

entrada em vigência da presente Lei, já estejam no último nível e classe de sua carreira.

§ 2º. Os benefícios funcionais de que trata o parágrafo anterior, somente serão implantados após o decurso de trinta e seis meses contados do protocolo da última promoção e/ou progressão.

§3º O enquadramento a esta Lei ocorrerá após a implantação do benefício que trata o caput, sendo o marco inicial para novo benefício."

V – Que o § 2º, do artigo 40 passe a ter a seguinte redação:

"Art. 40. (...)
§ 2º. Os servidores que optarem em não se enquadrar às disposições constantes da presente Lei, ficarão em cargos em extinção, sem prejuízo das reposições salariais concedidas aos demais servidores."

VI – Que a Tabela 1-A, da Carreira de Nível Superior, do Anexo I, passe a ter a seguinte redação:

CARGO	VAGA
(...)	
NUTRICIONISTA	8
(...)	
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	129

Sendo o que temos para o momento, nos colocamos ao seu dispor para eventuais esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0817/2023 Hora: 15:20
Data de Protocolo: 08/08/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Ofício nº 225/2023 - GAB

95

Ofício nº 069/2023 – GAB/PGM Pontal do Paraná, 18 de julho de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ
Processo nº: 0781/2023 Hora: 15:20
Data de Protocolo: 26/07/2023
Interessado: Poder Executivo
Assunto: Mensagem nº 069/2023 - GAB

Excelentíssimo Senhor
SINEDIR DA ROSA CARDOZO
Presidente da Câmara Municipal de Pontal do Paraná

Assunto: Encaminha Mensagem nº 069/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Conforme preceitua o **Artigo 67 inciso III da Lei Orgânica do Município**, vimos através deste, respeitosamente, solicitar que seja apreciada a **Mensagem n° 069/2023** acompanhada do Projeto de Lei que **"Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".**

Aproveitamos a oportunidade para externar nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

MENSAGEM N° 069/2023

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Senhores(as) Vereadores(as):

Segue à apreciação dessa colenda Câmara Municipal, projeto de lei que **"Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".**

A presente proposição visa a concretização de mais um compromisso firmado por esta Municipalidade, qual seja, o de valorização permanente e constante dos servidores públicos municipais, abarcando, neste momento, os servidores que não foram contemplados pela Lei Municipal nº 2.401/2023.

É de conhecimento dos Nobres Vereadores, que a Lei Municipal 653/2006 não projetou um Plano de Carreira para o longo prazo, tanto que grande parte dos servidores já se encontravam estagnados na Carreira há muitos anos, vez que estabeleceu um crescimento máximo de 12 (doze) anos.

Neste ponto salientamos que a legislação de 2006 engessava o crescimento de boa parte dos profissionais, isso porque, a um, restringia a continuidade da evolução funcional dos profissionais de nível superior à apresentação de especialização *stricto senso* (mestrado e doutorado), capacitação que infelizmente não era alcançada por todos os servidores, tanto pelo tempo, quanto pelo valores que se empregam; e, a dois, previu um curto lapso temporal para se atingir o teto máximo da carreira, que abarcava aproximadamente 40 servidores de nível fundamental, médio e técnico, que se encontravam sem níveis de crescimento.

Assim, o objetivo desta Administração, é a criação de um crescimento dos servidores pelo lapso temporal necessário para se obter a aposentadoria, de aproximadamente 30 (trinta) anos de trabalho, bem como a oportunização de crescimento constante de todos os servidores, não se permitindo a manutenção dos crescimentos facilitados a categorias em detrimentos de outras.

Imperioso enaltecermos que o presente projeto se pauta no princípio constitucional da isonomia, vez que possibilitada formas de crescimento equiparadas a todas as categorias. A título de exemplo, pertinente apresentar que a Lei Municipal nº 653/2006 possibilitava um crescimento funcional muito mais facilitado aos cargos de nível fundamental, médio e técnico, fato que fendia o princípio constitucional da igualdade para os cargos de nível superior.

O projeto apresentado assegurará a valorização do servidor a curto, médio e longo prazo, permitindo e fomentando sua qualificação profissional constante,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

97

o que assegurará uma melhor prestação de serviços públicos aos munícipes, bem como um crescimento pessoal dos servidores.

Necessário destacar a responsabilidade desta Administração, isso porque o Plano proposto possui respaldo legal, tendo sido precedido de estudo de impacto orçamentário-financeiro, em total respeito a Lei de Responsabilidade Fiscal, isso porque, a Lei Complementar nº 101/2000 expressamente veda a criação de carreiras e/ou vantagens a servidores sem que exista disponibilidade comprovada para tal implantação.

Por fim, enaltecendo a responsabilidade orçamentária-financeira, em observância às normas constitucionais e à Lei de Responsabilidade Fiscal, o Município estará estabelecendo o teto do vencimento dos servidores, em consonância com o disposto no art. 39, § 5º da norma hipotética fundamental, isso porque as finanças públicas não possibilitam um crescimento sem limites do gasto com pessoal.

Assim sendo, em síntese, o Município objetiva a criação de Plano de Carreira em valorização do servidor público municipal, com a permissibilidade de crescimento igualitária, com tetos equânimes fixados para todas as categorias, em total observância aos ditames da Constituição Federal, sendo sempre respeitado a reserva do possível, com base na evolução dos últimos anos da Receita Corrente Líquida e do Gasto com Pessoal.

Diante do exposto e certo da importância do projeto de lei, solicito que seja apreciado e aprovado pela unanimidade dos membros desta Casa, e, na oportunidade, reitero os meus protestos de admiração e apreço aos dignos componentes dessa Câmara Municipal.

RUDISNEY GIMENES FILHO
PREFEITO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

PROJETO DE LEI

Súmula: "Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei consolida os princípios e regras estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos do Município de Pontal do Paraná.

Parágrafo único: Os servidores do Magistério se submetem ao Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 2.401, de 27 de março de 2023.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal dos servidores públicos municipais é composto das seguintes carreiras de provimento efetivo, classificados por Grupo Ocupacional, com quantitativos de cargos constantes do Anexo I desta Lei:

I – Nível Superior;

II – Apoio técnico;

III – Apoio administrativo;

IV – Apoio operacional;

V – Guarda municipal; e,

VI – Estratégia Saúde da Família.

Art. 3º. As carreiras ficam organizadas em cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, que será norteadora da remuneração, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos na forma desta Lei, guardando correlação com as funções atribuídas ao Município e com as finalidades dos seus órgãos.

Parágrafo único: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei têm suas atribuições, carga horária, requisitos de investidura e sua jornada de trabalho estabelecidos no Anexo IV.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – PLANO DE CARREIRA: conjunto de princípios, de diretrizes e de normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do Poder Executivo Municipal;

II – CARREIRA: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Servidor Público Municipal, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade, representando a trajetória desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento;

III – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE: identifica a denominação e a quantidade dos Cargos que compõem as Carreiras criadas por esta Lei;

IV – CARGO: centro unitário e indivisível de competência, de responsabilidades e de atribuições de complexidade semelhante, criado por lei, com denominação própria, em número certo com remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por um titular;

V – NÍVEL: divisão da Carreira em conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

VI – CLASSE: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional;

VII – PADRÃO DE VENCIMENTO: posição do servidor público municipal na escala de vencimento da carreira em função do Nível e da Classe correspondente ao seu cargo;

VIII – AMBIENTE ORGANIZACIONAL: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

IX – ÁREA DE ATUAÇÃO: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar posicionado o cargo, atendida sua natureza primária;

X – COMPETÊNCIAS: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

XI – VENCIMENTO BASE: a contraprestação remuneratória inicial da carreira;

XII – PROGRESSÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal à classe de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo Nível em que estiver enquadrado, quando da concessão;

XIII – PROMOÇÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal para um nível de maior classificação, realizada em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado.

Parágrafo único. Os demais conceitos institucionais necessários à operacionalização do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos continuam a ser disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná.

TÍTULO II
DO CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DO INGRESSO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 5º. O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente após a publicação desta Lei, dar-se-á única e exclusivamente, pela aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. A nomeação do servidor público municipal ocorrerá sempre no nível e na classe inicial estabelecidos para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em Lei.

Art. 6º. Observando as necessidades e respeitadas as normas da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, poderá o Poder Executivo Municipal determinar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 7º. O Plano de Carreiras ora instituído, dispõe e organiza o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal identificando e quantificando os cargos para cada uma das carreiras criadas, em função da complexidade e da dificuldade das atribuições, do grau de conhecimento, da escolaridade e da habilitação profissional exigível.

Art. 8º. Para o ingresso como servidor público municipal nas carreiras criadas por esta Lei, além de atender aos requisitos exigidos pela legislação pertinente ao concurso público, é pré-requisito essencial para ocupar cargo e integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal:

I – Carreira de Nível Superior: ter concluído o curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

II – Carreira de Apoio Técnico: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica ou o pós-médio, reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

III – Carreira de Apoio Administrativo: ter concluído o ensino médio;

IV – Carreira de Apoio Operacional: ter concluído o ensino médio;

V – Carreira de Guarda Municipal: ter concluído o ensino médio;

VI – Carreira de Estratégia Saúde da Família:

a) para os cargos vinculados à Tabela 6-A: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;
b) para os cargos vinculados à Tabela 6-B: ter concluído a graduação em Enfermagem e Odontologia;
c) para os cargos vinculados à Tabela 6-C: ter concluído a graduação em Medicina.

Parágrafo único: Poderão ser exigidas, como atribuição específica para o cargo, desde que expressamente previsto como requisito inicial da Carreira, no Anexo IV, titulação ou qualificação que excedam as indicadas nos incisos do *caput* deste artigo, podendo, inclusive, ser requisitada prova prática ou especialização.

SEÇÃO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º. A remuneração do titular de cargo da Carreira corresponde ao vencimento relativo ao Nível e à Classe em que se encontrar o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

§ 1º. Considera-se vencimento base inicial da Carreira o fixado para o cargo, no Nível e Classe iniciais (Nível I, Classe A).

§ 2º. Nenhuma Carreira poderá instituir vencimento, referente a Nível e Classe, que excedam 4 (quatro) vezes o seu vencimento base inicial, sendo este o

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

limite máximo de vencimento que cada servidor poderá perceber, em consonância com o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 10. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento base inicial e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

Art. 11. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Pontal do Paraná, sendo observado o teto máximo de 4 (quatro) vezes o vencimento base inicial.

Art. 12. A revisão geral anual e os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, incidirão sobre o nível e classe inicial do cargo efetivo na tabela de vencimentos prevista no Anexo II, repercutindo progressivamente para os níveis e classes seguintes.

§ 1º. Havendo disponibilidade financeira, respeitado o limite de despesa total com pessoal estabelecido pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, o Poder Executivo poderá conceder reajuste anual, por meio de decreto, a cada 12 (doze) meses, sendo instituída como data-base o mês de maio de cada ano, desde que limitado a variação do INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

§ 2º. A concessão de aumento real, desde que respeitados os ditames do parágrafo anterior, deverá ser precedida de autorização do Poder Legislativo, por meio de legislação específica.

SEÇÃO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná é aquela prevista para cada cargo no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. Nenhum cargo efetivo do quadro geral do Poder Executivo Municipal poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os servidores que trabalham em regime diferenciado de escala, conforme legislação específica.

§ 2º. Os servidores que desempenham jornada reduzida, sem que haja autorização legislativa que assegure a percepção da remuneração integral, será assegurado o recebimento de percentual equivalente.

§ 3º. A carga horária semanal não veda a instituição de jornadas em turnos diferenciados, como o regime de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e sei de descanso), ou similar.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 14. A Carreira do Servidor Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho e da qualificação;

III – as condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

IV – a evolução funcional, por meio de promoções e progressões funcionais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A carreira do Servidor público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo, organizada de acordo com a ordem de complexidade de suas atribuições, da seguinte maneira:

I – Em 12 (doze) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os cargos de nível superior

II – Em 10 (dez) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os demais cargos.

§ 1º. O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial prevista para o cargo (Nível I, Classe A).

§ 2º. Embora exista diferenciação entre o número de níveis nos incisos do *caput* deste artigo, não haverá prejuízos e diferenciações entre as Carreiras, vez que o teto máximo de remuneração de todas é equiparado, sendo assegurado o mesmo potencial de crescimento entre o vencimento base inicial e o final da carreira.

§ 3º. Não se permite crescimento funcional para Carreiras em detrimentos de outras, devendo ser observada a metodologia instituída por esta Lei.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

SEÇÃO II
DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 16. Os níveis constituem a coluna da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a promoção do servidor e são designadas pelos números I até o XII, sendo limitado ao X para as Categorias que possuem percentuais escalonados, com base no art. 19 desta Lei.

Art. 17. As classes constituem a linha da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a progressão do servidor e são designadas pelas letras de "A" a "J".

Art. 18. Fica vedada qualquer proposição que objetive a criação de evolução funcional que não abarque a totalidade dos servidores, por afrontar o princípio constitucional da isonomia.

SUBSEÇÃO I
DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 19. O valor dos vencimentos da carreira do servidor público municipal, limitado quádruplo do vencimento inicial do cargo público, segue o crescimento de:

I – Para a Carreira de Nível Superior:

a) 10% (dez por cento) referente aos Níveis, por meio de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às classes, por meio de progressão funcional;

II – Para as demais Carreiras:

a) Percentuais escalonados, entre 5 até 20%, para os Níveis, através de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às Classes, através de progressão funcional;

§ 1º. A Carreira dos servidores se submeterá ao teto máximo de até 4 (quatro) vezes o vencimento inicial do cargo público, em consonância com o disposto nos artigos 37, inciso XI, e 39, § 5º, da Constituição Federal.

§ 2º. Embora a metodologia para o cômputo das promoções seja diferenciada entre as Carreiras, o limite máximo alcançado por todos os cargos se mostra equiparado, em respeito ao princípio constitucional da isonomia.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

105

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. A evolução funcional do servidor correspondente ao avanço de Nível e/ou Classe, por meio de promoção e/ou progressão, somente ocorrerá por pedido do servidor público e dependerá da comprovação dos requisitos legais.

§ 1º. Quando os pedidos forem protocolados sem a comprovação dos requisitos legais, será concedido ao servidor público interessado, um prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para sua correção, com a juntada dos documentos necessários.

§ 2º. Havendo inércia do servidor ou não sendo juntado todos os documentos necessários, o processo será encaminhado ao arquivo, não podendo ser reaproveitado com juntada de informações posteriores.

Art. 21. Apenas os servidores que, durante o período aquisitivo disposto nos artigos 25 e 29 desta Lei, estiverem em efetivo exercício do cargo terão direito aos benefícios da promoção e/ou progressão.

§ 1º. Implicará na interrupção do período aquisitivo, com o início de seu cômputo após o retorno do servidor público ao efetivo exercício do cargo público:

I – o afastamento do cargo para cumprimento de prisão por ordem judicial e com prazo superior a 15 (quinze) dias, salvo quando comprovada a inocência por sentença com trânsito em julgado;

II – a obtenção de 5 (cinco) ou mais faltas ao serviço, sem justificativa, computando-se o início do prazo do dia da última falta;

III – o afastamento do cargo por licença sem vencimento;

IV – o afastamento para prestar serviço militar;

V – a percepção da pena de suspensão através de processo administrativo disciplinar já transitado em julgado administrativamente; e,

VI – os demais casos de afastamento do cargo público que não sejam computados como em efetivo exercício.

§ 2º. Implicará na suspensão do período aquisitivo, com o aproveitamento do período imediatamente anterior os afastamentos para tratamento de saúde que não sejam computados como tempo em efetivo exercício conforme disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

106

§ 3º. Corresponderá à interrupção por obtenção de faltas injustificadas previsto no inciso II, do § 1º, deste artigo, as ausências injustificadas ao serviço, sendo por atrasos ou saídas antecipadas não compensadas no mesmo mês, que tiverem a somatória superior a 40 (quarenta) horas dentro do período aquisitivo.

§ 4º. O término da ocorrência da interrupção implicará no início da contagem de novo período aquisitivo do servidor, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 5º. O término da ocorrência da suspensão implicará no retorno da contagem do período aquisito, com o aproveitamento do interstício temporal anterior, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 6º. O exercício de mandato eletivo não impede o desenvolvimento na carreira por promoção ou progressão, desde que o exerça em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

Art. 22. A efetivação das promoções e progressões funcionais na folha de pagamento ocorrerá após a análise individual e poderá comprometer no máximo até o limite de 51,3% (cinquenta e um virgula três por cento) em relação a receita corrente líquida com despesa total de pessoal, devendo ser observadas pelo Poder Executivo Municipal o que determinam a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Emendas Constitucionais relativas a gastos com o funcionalismo público.

§ 1º. Superado o limite instituído *caput* deste artigo os benefícios funcionais ficarão suspensos, sem direito a retroativo do período em questão, desde que o Município diligencie medidas para alcançar a redução do limite prudencial, como as indicadas no parágrafo seguinte.

§ 2º. Superado o limite instituído no *caput* deste artigo, o Município deverá:

I – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;

II – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com Função Gratificada;

III – Obstar a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição nas áreas de assistência social, educação, saúde e segurança pública;

IV – Obstar a realização de plantões adicionais ou trabalho em jornada extraordinária e de qualquer atividade que implique em contraprestação pecuniária adicional.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

V – Observar as exigências impostas no parágrafo único, do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º. A suspensão prevista no *caput* deste artigo abarca o instituto previsto no art. 34 desta Lei.

SUBSEÇÃO I
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. Promoção funcional é a passagem do titular de cargo da Carreira de um Nível para o imediatamente superior, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, quando houver a comprovação de qualificação profissional.

§ 1º. Para percepção do benefício da promoção funcional o servidor público municipal deverá apresentar titulação ou capacitação:

I – Em curso de graduação superior à exigida para ingresso em sua carreira ou capacitações conforme disposições constantes da presente Lei;

II – Realizado no período de 36 (trinta e seis) meses anteriores ao protocolo; e,

III – Que possua vínculo com o cargo ou função desempenhada.

IV – Diploma fornecido por instituição instituída em território nacional e/ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, sendo admitida a ata de defesa ou certidão de conclusão para os cursos *stricto sensu*, desde que conste a aprovação.

§ 2º. Aos servidores públicos ocupantes de cargo nível superior será concedida promoção funcional mediante a apresentação de conclusão em:

I – Especialização lato sensu: pós-graduação; e,

II – Especialização stricto sensu: mestrado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 20%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

III – Especialização stricto sensu: doutorado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 30%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 3º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível técnico será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 220 (duzentas e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Graduação: nível superior e/ou, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 4º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível médio será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 180 (cento e oitenta) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 5º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível fundamental será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível médio ou técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 6º. O processo de promoção compreenderá nova titulação e/ou capacitação, não se permitindo um reaproveitamento do curso para novas evoluções funcionais.

§ 7º. O aperfeiçoamento em cursos com carga horária delimitada no inciso I, dos artigos anteriores, poderá ser comprovado em único título ou fracionado em até 7 (sete) certificados.

§ 8º. O aperfeiçoamento obrigatoriamente deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se a apresentação de titulação acadêmica superior à exigida para início de carreira.

§ 9º. Havendo dúvidas sobre a vinculação com o cargo público, a chefia imediata do servidor deverá se pronunciar.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

109

§ 10. O crescimento funcional por promoção se restringirá aos Níveis existentes para cada cargo, não podendo se extrapolar os Níveis fixados para cada carreira.

§ 11. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de progressão não poderão ser aproveitados para o instituto da promoção.

§ 12. Não serão admitidos certificados de conclusão de cursos com carga horária diária maior que 8 (oito) horas.

Art. 24. As promoções abrangem todos os servidores efetivos estáveis no cargo, inclusive os ocupantes de função de confiança, cargos em comissão, cedidos e permutados para outros órgãos.

§ 1º. A análise dos pedidos de promoção funcional observará rigorosamente a ordem cronológica dos protocolos, não havendo distinções entre cargos e/ou pessoas.

§ 2º. A preterição da ordem cronológica implicará em responsabilização dos servidores envolvidos, mediante a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 25. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da promoção.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a promoção deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. No período de 36 (trinta e seis) meses para fins de promoção e/ou progressão, somente poderá ser analisado um único avanço de nível e/ou classe, sendo vedado o acúmulo de benefícios funcionais, nos moldes do art. 30 desta Lei, pela inércia na apresentação de cursos ou comprovação de demais requisitos pelos servidores públicos.

§ 3º. Não se admitirá cursos, capacitações e diplomas anteriores a publicação desta Lei, ressalvada a previsão nas disposições finais e transitórias.

§ 4º. Não havendo nenhum impedimento disposto nesta Subseção, o período aquisitivo para a obtenção de nova promoção será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de promoção deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse no cargo público, para os novos concursos públicos.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

§ 5º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. Progressão é a evolução do servidor estável de uma classe para outra, dentro de respectiva tabela de vencimento, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses, conforme critérios estabelecidos, independentemente da promoção, mediante aprovação em avaliação de desempenho e pontuação.

Parágrafo único: Havendo solicitação formal e concordância expressa, ao servidor que atingir a última Classe e desde que exista possibilidade de crescimento na Tabela, será assegurada a concessão do adicional de 2% (dois) por cento de progressão, sendo a elevação para a classe no valor mais próximo ao calculado entre o vencimento acrescido do referido adicional.

Art. 27. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será incentivada através de cursos de formação, aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional oferecidas por entidades legalmente reconhecidas, sendo que cabe ao poder público oferecer uma carga horária mínima de 30 (trinta) horas, dentro do período aquisitivo.

§ 1º. Os servidores públicos que ministrarem cursos obterão o dobro da carga horária.

§ 2º. O não fornecimento de cursos e capacitação pelo Poder Público no período aquisitivo implicará no cômputo automático de 30 (trinta) horas no período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 3º. Para efeito de progressão será considerada a participação do servidor em cursos de capacitação, relacionados à área de seu cargo, com carga horária mínima por triênio de 60 (sessenta) horas, além dos seguintes requisitos:

I – Não ter sofrido penalidade em devido processo administrativo disciplinar;

II – Não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo; e,

III – Atender os demais requisitos do art. 21 desta Lei.

§ 4º. Só serão admitidos cursos realizados nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo.

§ 5º. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de promoção não poderão ser aproveitados para o instituto da progressão.

Art. 28. A progressão será aplicada a cada três anos de efetivo exercício no cargo ou em atividades afins.

Parágrafo único: O aperfeiçoamento deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se os disponibilizados pela Administração, nos moldes do artigo anterior.

Art. 29. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da progressão funcional.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a progressão deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. Não havendo o enquadramento a nenhum impedimento arrolado nesta Seção, o período aquisitivo para a obtenção de nova progressão será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de progressão deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse ao cargo, para os novos concursos públicos.

§ 3º. Tão somente poderão ser considerados os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo de solicitação do benefício, nos moldes do art. 30 desta Lei, desde que este não seja indeferido, por ausência de comprovação dos requisitos pelo servidor, não podendo se cumular períodos pela inércia da apresentação de cursos pelos servidores públicos.

§ 4º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO III
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. A análise dos requisitos da promoção e progressão deverá ser precedida de processo administrativo específico, protocolado por cada servidor público no momento oportuno.

§ 1º. Haverá apreciação semestral dos protocolos visando a obtenção de promoção e progressão, de forma coletiva, da seguinte forma:

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

I – Solicitações individuais protocoladas no 1º (primeiro) semestre de cada ano: serão apreciadas no prazo de 60 (sessenta) dias, sendo implantadas até 1º de setembro do mesmo ano, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

II – Solicitações individuais protocoladas no 2º (segundo) semestre de cada ano: serão apreciadas no prazo de 60 (sessenta) dias, sendo implantadas até 1º de março do ano subsequente, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

§ 2º. Deverá ser observada a ordem cronológica de protocolos, sendo vedada a preterição desta ordem.

§ 3º. A preterição da ordem de protocolo implicará em responsabilização dos agentes públicos responsáveis.

Art. 31. O protocolo administrativo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a análise dos requisitos individuais, o qual:

I – Se deferido, será encaminhado para análise orçamentária-financeira; e,

II – Se indeferido, será dada ciência ao servidor e, após, será encaminhado ao arquivo.

§ 1º. Do indeferimento do Departamento de Recursos Humanos caberá recurso devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Não se admite a inclusão de novos documentos em sede recursal.

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado por comissão específica, composta em consonância com o disposto no art. 32 desta Lei.

§ 4º. Inexiste direito de evolução funcional que excedam os valores fixados na Tabela de Carreira de cada cargo, vez que esta institui os limites de crescimento.

§ 5º. O disposto neste artigo se refere aos casos de indeferimento por mérito, vez que a ausência de documentos (certificados ou titulações) se submeterá aos ditames do art. 20 desta Lei.

Art. 32. A Administração Pública criará Comissão para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de evolução funcional, a qual possuirá 7 (sete) membros, sendo:

I – 3 (três) indicados pelo Gabinete do Prefeito, sendo, no mínimo, 1 (um) do Departamento de Recursos Humanos;

II – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;

III – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública.

§ 1º. A Comissão será nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O recurso será (im)provido com o voto da maioria dos membros

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de apuração de responsabilidade dos membros da comissão, caso em que será designada outra comissão para análise do recurso.

Art. 33. O Departamento competente realizará a análise orçamentária e financeira, devendo observar os limites de gasto com pessoal e as demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que poderá se pronunciar pelo:

I – Deferimento do pedido, quando os índices não afrontarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para implantação do benefício; ou,

II – Indeferimento do pedido, por suspensão da possibilidade de concessão, quando os índices extrapolarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para o arquivo provisório.

§ 1º. Do indeferimento de ordem técnica não caberá recurso, desde que observada a ordem cronológica de protocolo.

§ 2º. A declaração realizada em consonância com este artigo será de responsabilidade do gestor da pasta e do ordenador de despesa a que vinculado o servidor.

§ 3º. Os processos que estiverem no arquivo provisório, em consonância com o inciso II do *caput* deste artigo, voltarão a tramitar automaticamente quando houver a redução do limite do gasto estabelecido.

§ 4º. Novos pedidos não poderão ser implantados antes dos que se encontravam em arquivo provisório, em respeito a ordem cronológica dos pedidos.

TÍTULO V
DAS REGRAS ESPECIAIS

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores públicos efetivos municipais, sendo aqueles contratados até a publicação desta Lei, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º. Considera-se completo o interstício legal, a permanência continuada do servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º. Se aplica à gratificação instituída neste artigo as formas de interrupção e suspensão previstas no art. 21 desta Lei.

§ 4º. Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação instituída neste artigo.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 35. O provimento dos cargos da Carreira do Servidor Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do serviço público, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de alteração na denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valor imediatamente superior ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. O provimento de que trata o caput deste artigo, deverá ocorrer a partir da vigência desta Lei.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a relação da "Equivalência de Cargos".

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

115

§ 5º. Os servidores que, por concursos realizados antes da vigência desta Lei, fizerem parte da Carreira Estratégia Saúde da Família, ficarão vinculados às funções decorrentes deste Programa.

CAPÍTULO II
DA PRIMEIRA EVOLUÇÃO FUNCIONAL APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI

Art. 36. Aos servidores de que trata a presente Lei, para a primeira evolução funcional após a publicação desta Lei, será garantido o benefício de promoção e/ou progressão funcionais, nos percentuais estabelecidos nesta Lei, desde que cumpram os seguintes requisitos:

I - Lapso temporal de 36 (trinta e seis) meses desde a última evolução funcional na data do protocolo do pedido;

II - Os cursos ou diplomas, necessários para a obtenção do crescimento funcional, tenham sido realizados até 72 (setenta e dois) meses anteriores à publicação desta Lei, não se admitindo titulações mais antigas;

Art. 37. Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 653/2006, em observância a suas tabelas de vencimentos, será assegurado um prazo de 30 (trinta) dias para abertura ou reabertura de protocolo para apreciação e, no caso de deferimento, concessão dos benefícios, com base na referida legislação.

§ 1° Os protocolos abarcados pelo *caput* deste artigo se submeterão aos ditames estabelecidos na Lei Municipal nº 653/2006, apenas sendo deferido se cumpridos os seus requisitos, bem como se existente a disponibilidade de crescimento na Tabela de referência do servidor, não abarcando, portanto, os que, na data de entrada em vigência da presente Lei, já estejam no último nível e classe de sua carreira.

§ 2º. O enquadramento a esta Lei ocorrerá após a implantação do benefício que trata o *caput*.

Art. 38. Para o fim de se evitar grande impacto orçamentário e financeiro, fica estabelecido o seguinte cronograma para pedidos de promoção e progressão dos servidores, não contemplando os que estiverem em final da carreira na legislação anterior, cujo período aquisitivo se iniciará com a entrada em vigência da presente Lei:

I - Terceiro Quadrimestre de 2023 – servidores admitidos até o ano de 2000;

II - Primeiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2007;

III - Segundo Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2012; e,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IV - Terceiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2018.

§ 1º. As evoluções funcionais posteriores se submeterão aos ditames dos artigos 30 e 31 desta Lei, em especial no que se refere ao prazo prescricional.

§ 2º. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrarem no último Nível e/ou Classe de sua Tabela existente na Lei Municipal nº 653/2006 tão somente terão direito a obtenção de evolução funcional após 3 (três) anos da vigência desta, sendo para:

I – Promoção e progressão, para os que se encontrarem no último Nível e na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

II – Promoção, para os que se encontrarem no último Nível de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

III – Progressão, para os que se encontrarem na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O enquadramento nos cargos nas Carreiras de que trata a presente Lei, dar-se-á com os atuais titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de transformação da denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valores imediatamente superiores ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. Aos ocupantes da Carreira de Nível Superior, previamente ao enquadramento na Tabela 1-A prevista no Anexo II, desta Lei, será concedido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o atual vencimento base.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a equivalência de cargos.

Art. 40. O enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos criado por esta Lei não é obrigatório, facultando a cada servidor público a manifestação

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

pelo enquadramento à presente Lei ou não, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

§ 1º. A implantação no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos ocorrerá:

I – Para os servidores de que trata o art. 37 desta Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias, não havendo direito à percepção de retroativos.

II – Nos demais casos, no prazo de até 30 (trinta) dias da concordância de cada servidor, não havendo direito à percepção de retroativos, sendo observado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º. Os servidores que optarem em não se enquadrar às disposições constantes da presente Lei, ficarão em cargos em extinção, não fazendo jus a qualquer benefício funcional, exceto às reposições salariais concedidas aos demais servidores.

§ 3º. Aos servidores do Quadro do Magistério que não aderiram aos ditames da Lei nº 2401/2023 no prazo estipulado em referida norma, será concedido o prazo de que trata o *caput* deste artigo para manifestar interesse no enquadramento.

Art. 41. Por ocasião da realização de novos concursos públicos, a comprovação dos requisitos exigidos para ingresso na carreira, deverá ser apresentada na data da posse.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 43. Está Lei poderá ser revista a qualquer momento, caso sua execução venha a comprometer a saúde financeira e orçamentária do Município, com fulcro no determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 44. O Município poderá rever esta Lei em intervalos de 5 (cinco) anos, a fim de assegurar que a evolução funcional dos servidores não afetará sua saúde orçamentária-financeira.

Parágrafo único: Havendo necessidade, os benefícios funcionais poderão ser suspensos, pelo período necessário para se realizar as adequações necessárias.

Art. 45. Fazem parte desta Lei os seguintes Anexos e Tabelas elencados na sequência, sendo:

I – Anexo I, referente ao número de vagas de cada cargo público;

II – Anexo II, referente ao vencimento mensal de cada cargo público;

III – Anexo III, referente à equivalência de cargos públicos;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

IV – Anexo IV, referente às atribuições de cada cargo público.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006 e suas alterações posteriores a partir da publicação desta Lei.

Art. 47. Esta Lei será aplicada subsidiariamente aos servidores enquadrados na Lei Municipal nº 2401/2023, quando houver lacuna jurídica naquela legislação.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Paraná, em 18 de julho de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito Municipal

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora Geral do Município

JORGE NOVAKOVICH
Chefe de Gabinete

VINICIUS EPPINGER
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ANEXO I

FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO DA CARREIRA

TABELA 1-A – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGA
ADMINISTRADOR	2
ADVOGADO	1
ANALISTA FISCAL	5
ANALISTA DE RH	2
ASSISTENTE SOCIAL	15
BIÓLOGO	1
CIRURGIÃO DENTISTA	2
CONTADOR	6
ENFERMEIRO	25
ENGENHEIRO	7
FARMACÊUTICO	8
FISIOTERAPEUTA	11
FONOAUDIÓLOGO	8
MÉDICO VETERINÁRIO	3
NUTRICIONISTA	4
PEDAGOGO	1
PSICÓLOGO	15
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5
TURISMÓLOGO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	125

TABELA 1-B – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS
MÉDICO	8
PROCURADOR MUNICIPAL	3
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	11

TABELA 2 – CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

CARGO	VAGAS
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA	7
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	60
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**70**

TABELA 3 – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

TABELA 3-A – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	80
EDUCADOR SOCIAL	5
CUIDADOR SOCIAL	5
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**90**

TABELA 3-B – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1
FISCAL MUNICIPAL	14
FISCAL SANITÁRIO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**16**

TABELA 4 – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

TABELA 4-A – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	VAGAS
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	50
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	32
AGENTE OPERACIONAL	133
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**215**

TABELA 4-B – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	VAGAS
CALCETEIRO	2
CARPINTEIRO	1
ELETRICISTA	2
ENCANADOR	1
JARDINEIRO	1
MECÂNICO	1
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	7
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	4

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	3
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**22**

TABELA 5 – CARREIRA DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO	VAGAS
GUARDA MUNICIPAL	100
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**100**

TABELA 6 – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

TABELA 6-A – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	29
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**31**

TABELA 6-B – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
DENTISTA	1
ENFERMEIRO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**2**

TABELA 6-C – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
MÉDICO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**1**

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

122

ANEXO II

FIXA O VENCIMENTO MENSAL E A TABELA DE CADA CARGO DA CARREIRA

TABELA 1 "A"
VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA - NÍVEL UNIVERSITÁRIO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	4.018,60	4.419,46	4.861,40	5.347,54	5.882,29	6.471,03	7.118,13	7.829,95	8.612,94	9.474,23	10.421,65	11.463,82
B	4.098,97	4.508,86	4.959,75	5.454,73	6.000,21	6.600,23	7.260,25	7.986,27	8.784,90	9.663,39	10.629,73	11.692,70
C	4.180,95	4.598,05	5.057,85	5.563,63	6.120,00	6.732,00	7.405,20	8.145,72	8.960,29	9.856,32	10.842,05	11.926,25
D	4.263,57	4.690,03	5.159,03	5.675,39	6.243,03	6.867,33	7.553,67	8.309,03	9.139,93	10.053,93	11.059,32	12.165,25
E	4.348,01	4.784,81	5.263,35	5.789,69	6.367,65	7.004,43	7.704,90	8.475,39	9.322,93	10.255,23	11.280,74	12.408,83
F	4.434,24	4.879,64	5.367,60	5.904,43	6.494,86	7.144,54	7.858,99	8.644,89	9.509,38	10.460,32	11.506,35	12.656,99
G	4.522,34	4.974,41	5.471,91	6.019,67	6.621,64	7.283,82	8.012,17	8.813,39	9.694,57	10.664,03	11.730,44	12.903,50
H	4.611,43	5.074,28	5.581,63	6.139,82	6.753,80	7.429,18	8.172,09	8.989,31	9.888,24	10.877,06	11.964,77	13.161,23
I	4.701,73	5.173,93	5.691,35	6.260,51	6.886,58	7.575,24	8.332,80	9.166,09	10.082,70	11.090,97	12.200,07	13.420,08
J	4.821,58	5.303,74	5.834,12	6.351,20	7.003,44	7.703,48	8.508,83	9.357,91	10.293,26	11.322,59	12.454,85	13.700,33

TABELA 1 "B"
VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA - PROCURADOR E MÉDICO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	8.500,00	9.350,00	10.285,00	11.313,50	12.444,85	13.689,34	15.058,27	16.564,10	18.220,50	20.042,56	22.046,81	24.251,49
B	8.670,00	9.537,00	10.490,70	11.539,77	12.693,75	13.963,13	15.359,43	16.895,38	18.584,91	20.443,41	22.487,75	24.736,53
C	8.843,40	9.727,74	10.700,51	11.770,57	12.947,62	14.242,38	15.666,62	17.233,28	18.956,61	20.852,27	22.937,50	25.231,24
D	9.020,27	9.922,30	10.914,52	12.005,97	13.206,57	14.527,23	15.979,95	17.577,95	19.335,75	21.269,32	23.396,25	25.735,87
E	9.200,67	10.120,74	11.132,81	12.246,09	13.470,71	14.817,78	16.299,56	17.929,51	19.722,46	21.694,70	23.864,18	26.250,59
F	9.384,68	10.323,15	11.355,47	12.491,02	13.740,12	15.114,13	16.625,54	18.288,10	20.116,91	22.128,60	24.341,46	26.775,61
G	9.572,37	10.529,61	11.582,57	12.740,84	14.014,92	15.416,41	16.958,05	18.653,85	20.519,23	22.571,17	24.828,29	27.311,12
H	9.763,82	10.740,21	11.814,23	12.995,65	14.295,22	15.724,74	17.297,22	19.026,94	20.929,63	23.022,60	25.324,86	27.857,34
I	9.959,10	10.955,01	12.050,52	13.255,57	14.581,13	16.039,24	17.643,16	19.407,48	21.348,23	23.483,04	25.831,35	28.414,49
J	10.158,27	11.174,10	12.291,51	13.520,65	14.872,72	16.360,02	17.996,02	19.795,63	21.775,19	23.952,71	26.347,99	28.982,79

TABELA 2
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA TÉCNICA - 40 HORAS
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	2.640,00	2.772,00	2.993,76	3.293,14	3.686,31	4.241,56	5.005,04	6.006,05	7.207,26	8.648,71
B	2.692,80	2.827,44	3.053,64	3.359,00	3.762,08	4.326,39	5.105,14	6.126,17	7.351,40	8.821,68
C	2.746,66	2.883,99	3.114,71	3.426,18	3.837,32	4.412,92	5.207,24	6.248,69	7.498,43	8.998,12
D	2.801,53	2.941,61	3.177,02	3.494,70	3.914,07	4.501,18	5.311,39	6.373,67	7.648,40	9.178,08
E	2.857,56	3.000,50	3.240,54	3.564,60	3.992,35	4.591,20	5.417,82	6.501,14	7.801,37	9.361,64
F	2.914,72	3.060,51	3.305,35	3.635,89	4.072,14	4.683,02	5.525,97	6.631,16	7.957,39	9.548,87
G	2.973,02	3.121,73	3.371,43	3.708,61	4.153,64	4.776,68	5.636,49	6.763,79	8.116,54	9.739,85
H	3.032,53	3.184,16	3.438,89	3.782,79	4.236,71	4.872,22	5.749,22	6.899,06	8.278,87	9.934,65
I	3.093,18	3.247,84	3.507,67	3.858,43	4.321,45	4.969,66	5.864,20	7.037,04	8.444,45	10.133,34
J	3.155,04	3.312,79	3.577,82	3.935,60	4.407,87	5.069,05	5.981,49	7.177,78	8.613,34	10.336,01

TABELA 3-A
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ADMINISTRATIVA - AGENTE ADMINISTRATIVO
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	2.000,00	2.100,00	2.268,00	2.494,80	2.794,18	3.213,30	3.791,70	4.550,04	5.460,04	6.552,05
B	2.040,00	2.142,00	2.313,36	2.544,70	2.850,06	3.277,57	3.867,53	4.641,04	5.569,24	6.683,09
C	2.080,80	2.184,84	2.359,63	2.595,59	2.907,06	3.343,12	3.944,88	4.733,96	5.680,63	6.816,76
D	2.122,42	2.228,54	2.406,82	2.647,50	2.965,20	3.409,98	4.023,78	4.828,53	5.794,24	6.953,09
E	2.164,86	2.273,11	2.454,96	2.700,45	3.024,51	3.478,18	4.104,25	4.925,11	5.910,13	7.092,15
F	2.208,16	2.318,57	2.504,06	2.754,46	3.085,00	3.547,75	4.186,34	5.023,61	6.028,33	7.233,99
G	2.252,32	2.364,94	2.554,14	2.809,55	3.146,70	3.618,70	4.270,07	5.124,08	6.148,90	7.378,67
H	2.297,37	2.412,24	2.605,22	2.866,74	3.209,63	3.691,07	4.355,47	5.226,56	6.271,87	7.526,25
I	2.343,32	2.460,48	2.657,32	2.923,06	3.273,82	3.764,90	4.442,58	5.331,09	6.397,31	7.676,77
J	2.390,19	2.509,69	2.710,47	2.981,52	3.339,30	3.840,19	4.531,43	5.437,71	6.525,26	7.830,31

TABELA 3-B
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ADMINISTRATIVA - FISCAL MUNICIPAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	2.200,00	2.310,00	2.494,80	2.744,28	3.073,59	3.534,63	4.170,87	5.005,04	6.006,05	7.207,26
B	2.244,00	2.356,20	2.544,70	2.799,17	3.135,07	3.605,33	4.254,28	5.105,14	6.126,17	7.351,40
C	2.288,88	2.403,32	2.595,59	2.855,15	3.197,77	3.677,43	4.339,37	5.207,24	6.248,69	7.498,43
D	2.334,66	2.451,39	2.647,50	2.912,25	3.261,72	3.750,98	4.426,16	5.311,39	6.373,67	7.648,40
E	2.381,35	2.500,42	2.700,45	2.970,50	3.326,96	3.826,00	4.514,68	5.417,62	6.501,14	7.801,37
F	2.428,98	2.550,43	2.754,46	3.029,91	3.393,50	3.902,52	4.604,97	5.525,97	6.631,16	7.957,39
G	2.477,56	2.601,44	2.809,55	3.090,51	3.461,37	3.980,57	4.697,07	5.636,49	6.763,79	8.116,54
H	2.527,11	2.653,46	2.865,74	3.152,32	3.530,59	4.060,18	4.791,01	5.749,22	6.899,06	8.278,87
I	2.577,65	2.706,53	2.923,06	3.215,36	3.601,20	4.141,39	4.886,83	5.864,20	7.037,04	8.444,45
J	2.629,20	2.760,66	2.981,52	3.279,67	3.673,23	4.224,21	4.984,57	5.981,49	7.177,78	8.613,34

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

A 123

TABELA 4-A
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA OPERACIONAL - AUXILIAR OPERACIONAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	1.439,55	1.511,53	1.632,45	1.795,69	2.011,18	2.312,85	2.729,17	3.275,00	3.930,00	4.716,00
B	1.468,34	1.541,76	1.665,10	1.831,61	2.051,40	2.359,11	2.783,75	3.340,50	4.008,60	4.810,32
C	1.497,71	1.572,59	1.698,40	1.868,24	2.092,43	2.406,29	2.839,43	3.407,31	4.088,77	4.906,53
D	1.527,66	1.604,05	1.732,37	1.905,61	2.134,28	2.454,42	2.896,22	3.475,46	4.170,55	5.004,66
E	1.558,22	1.636,13	1.767,02	1.943,72	2.176,96	2.503,51	2.954,14	3.544,97	4.253,96	5.104,75
F	1.589,38	1.668,85	1.802,36	1.982,59	2.220,50	2.553,58	3.013,22	3.615,87	4.339,04	5.206,85
G	1.621,17	1.702,23	1.838,40	2.022,24	2.264,91	2.604,65	3.073,49	3.688,18	4.425,82	5.310,99
H	1.653,59	1.736,27	1.875,17	2.062,69	2.310,21	2.656,74	3.134,96	3.761,95	4.514,34	5.417,21
I	1.686,66	1.771,00	1.912,68	2.103,94	2.356,42	2.709,89	3.197,66	3.837,19	4.604,62	5.525,55
J	1.720,40	1.806,42	1.950,93	2.146,02	2.403,54	2.764,08	3.261,61	3.913,93	4.696,72	5.636,06

TABELA 4-B
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA OPERACIONAL - MOTORISTA
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	1.727,46	1.813,83	1.958,94	2.154,83	2.413,41	2.775,43	3.275,00	3.930,00	4.716,00	5.659,20
B	1.762,01	1.850,11	1.998,12	2.197,93	2.461,68	2.830,93	3.340,50	4.008,60	4.810,32	5.772,39
C	1.797,25	1.887,11	2.038,08	2.241,89	2.510,92	2.887,55	3.407,31	4.088,77	4.906,53	5.887,84
D	1.833,19	1.924,85	2.078,84	2.286,73	2.561,13	2.945,30	3.475,46	4.170,55	5.004,66	6.005,59
E	1.869,86	1.963,35	2.120,42	2.332,46	2.612,36	3.004,21	3.544,97	4.253,96	5.104,75	6.125,70
F	1.907,26	2.002,62	2.162,83	2.379,11	2.664,60	3.064,29	3.615,87	4.339,04	5.206,85	6.248,22
G	1.945,40	2.042,67	2.206,08	2.426,69	2.717,90	3.125,58	3.688,18	4.425,82	5.310,99	6.373,18
H	1.984,31	2.083,52	2.250,21	2.475,23	2.772,25	3.188,09	3.761,95	4.514,34	5.417,21	6.500,65
I	2.023,99	2.125,19	2.295,21	2.524,73	2.827,70	3.251,85	3.837,19	4.604,62	5.525,55	6.630,66
J	2.064,47	2.167,70	2.341,11	2.575,23	2.884,25	3.316,89	3.913,93	4.696,72	5.636,06	6.763,27

TABELA 5
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	1.966,65	2.064,98	2.230,18	2.453,20	2.747,58	3.159,72	3.728,47	4.474,16	5.369,00	6.442,80
B	2.005,98	2.106,28	2.274,78	2.502,26	2.802,53	3.222,91	3.803,04	4.563,65	5.476,38	6.571,65
C	2.046,10	2.148,41	2.320,28	2.552,31	2.858,59	3.287,37	3.879,10	4.654,92	5.585,90	6.703,09
D	2.087,02	2.191,38	2.366,69	2.603,35	2.915,76	3.353,12	3.956,68	4.748,02	5.697,62	6.837,15
E	2.128,77	2.235,20	2.414,02	2.655,43	2.974,07	3.420,18	4.035,82	4.842,98	5.811,58	6.973,89
F	2.171,34	2.279,91	2.462,30	2.708,53	3.033,55	3.488,59	4.116,53	4.939,84	5.927,81	7.113,37
G	2.214,77	2.325,51	2.511,55	2.762,70	3.094,22	3.558,36	4.198,86	5.038,64	6.046,36	7.255,64
H	2.259,06	2.372,02	2.561,78	2.817,95	3.156,11	3.629,53	4.282,84	5.139,41	6.167,29	7.400,75
I	2.304,24	2.419,46	2.613,01	2.874,31	3.219,23	3.702,12	4.368,50	5.242,20	6.290,64	7.548,76
J	2.350,33	2.467,85	2.665,27	2.931,80	3.283,62	3.776,16	4.455,87	5.347,04	6.416,45	7.699,74

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

TABELA 6-A
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	2.640,00	2.772,00	2.993,76	3.293,14	3.688,31	4.241,56	5.005,04	6.006,05	7.207,26	8.648,71
B	2.692,80	2.827,44	3.053,64	3.359,00	3.762,08	4.326,39	5.105,14	6.126,17	7.351,40	8.821,68
C	2.746,66	2.883,99	3.114,71	3.426,18	3.837,32	4.412,92	5.207,24	6.248,69	7.498,43	8.998,12
D	2.801,59	2.941,67	3.177,00	3.494,70	3.914,07	4.501,18	5.311,39	6.373,67	7.648,40	9.178,08
E	2.857,62	3.000,50	3.240,54	3.564,60	3.992,35	4.591,20	5.417,62	6.501,14	7.801,37	9.361,64
F	2.914,77	3.060,51	3.305,35	3.635,89	4.072,19	4.683,02	5.525,97	6.631,16	7.957,39	9.548,87
G	2.973,07	3.121,72	3.371,46	3.708,61	4.153,64	4.776,68	5.636,49	6.763,79	8.116,54	9.739,85
H	3.032,53	3.184,16	3.438,89	3.782,78	4.236,71	4.872,22	5.749,22	6.899,06	8.278,87	9.934,65
I	3.093,18	3.247,84	3.507,67	3.858,43	4.321,45	4.969,66	5.864,20	7.037,04	8.444,45	10.133,34
J	3.155,04	3.312,80	3.577,82	3.935,60	4.407,87	5.069,06	5.981,49	7.177,78	8.613,34	10.336,01

TABELA 6-B
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	4.018,00	4.419,80	4.861,78	5.347,96	5.882,75	6.471,03	7.118,13	7.829,95	8.612,94	9.474,23	10.421,66	11.463,82
B	4.098,36	4.508,20	4.959,02	5.454,92	6.000,41	6.600,45	7.260,49	7.986,54	8.785,20	9.663,72	10.630,09	11.693,10
C	4.180,33	4.598,36	5.058,20	5.564,02	6.120,42	6.732,46	7.405,70	8.146,28	8.960,90	9.856,99	10.842,69	11.926,96
D	4.263,93	4.690,33	5.159,36	5.675,30	6.242,83	6.867,11	7.553,82	8.309,20	9.140,12	10.054,13	11.059,55	12.165,50
E	4.349,21	4.784,13	5.262,55	5.788,80	6.367,68	7.004,45	7.704,90	8.475,38	9.322,92	10.255,22	11.280,74	12.408,81
F	4.436,20	4.879,82	5.367,80	5.904,58	6.495,04	7.144,54	7.858,99	8.644,89	9.509,38	10.460,32	11.506,35	12.656,99
G	4.524,92	4.977,41	5.475,15	6.022,67	6.624,94	7.287,43	8.016,17	8.817,79	9.699,57	10.669,53	11.736,48	12.910,13
H	4.615,42	5.076,96	5.584,66	6.143,12	6.757,43	7.433,18	8.176,50	8.994,15	9.893,56	10.882,92	11.971,21	13.168,33
I	4.707,73	5.178,50	5.696,35	6.266,99	6.892,58	7.581,84	8.340,03	9.174,03	10.091,43	11.100,57	12.210,63	13.431,70
J	4.801,88	5.282,07	5.810,28	6.391,30	7.030,44	7.733,48	8.506,83	9.357,51	10.293,26	11.322,59	12.454,85	13.700,33

TABELA 6-C
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSE	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	8.500,00	9.350,00	10.285,00	11.313,50	12.444,85	13.689,34	15.058,27	16.564,10	18.220,50	20.042,56	22.046,81	24.251,49
B	8.670,00	9.537,00	10.490,70	11.539,77	12.693,75	13.963,12	15.359,43	16.895,38	18.584,91	20.443,41	22.487,75	24.736,52
C	8.843,40	9.727,74	10.700,51	11.770,57	12.947,62	14.242,38	15.666,62	17.233,28	18.956,61	20.852,27	22.937,50	25.231,25
D	9.020,27	9.922,29	10.914,52	12.005,98	13.206,57	14.527,23	15.979,95	17.577,95	19.335,75	21.269,32	23.396,25	25.736,88
E	9.200,67	10.120,74	11.132,81	12.246,10	13.470,71	14.817,78	16.299,55	17.929,51	19.722,46	21.694,71	23.864,18	26.250,59
F	9.384,69	10.323,16	11.355,47	12.491,02	13.740,12	15.114,13	16.625,55	18.288,10	20.116,91	22.128,60	24.341,46	26.775,61
G	9.572,38	10.529,62	11.582,58	12.740,84	14.014,92	15.416,41	16.958,06	18.653,86	20.519,25	22.571,17	24.828,29	27.311,12
H	9.763,83	10.740,21	11.814,23	12.995,66	14.295,22	15.724,74	17.297,22	19.026,94	20.929,63	23.022,60	25.324,86	27.857,34
I	9.959,10	10.955,02	12.050,52	13.255,57	14.581,13	16.039,24	17.643,16	19.407,48	21.348,23	23.483,05	25.831,35	28.414,49
J	10.158,29	11.174,12	12.291,53	13.520,68	14.872,75	16.360,02	17.996,02	19.795,63	21.775,19	23.952,71	26.347,98	28.982,78

ANEXO III

FIXA A EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGOS ATUAIS	CARGOS PROPOSTOS
Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	Agente Operacional
Auxiliar de Saúde	Agente de Saúde Pública
Auxiliar Operacional	Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina e Equipamento
Bioquímico	Farmacêutico
Técnico em Administração	Técnico em Gestão Pública

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

125

ANEXO IV

FIXA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1 – CARREIRA DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar o Poder Executivo Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações e financeira. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Elaborar planejamento organizacional. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar, interpretar e atualizar dados e emitir diagnóstico. Participar de projetos que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ADVOGADO

Acolhida, escuta qualificada e oferta de informações e orientações; Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo; Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso; Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa; Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento; Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA; Cooperar na elaboração dos relatórios das medidas socioeducativas; Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

cada CREAS, verificada a necessidade do caso; Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias; Participar das reuniões de equipe e de redes visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, e demais atividades correlatas; Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais; Prestar assessoria jurídicas às demais Secretarias Municipais.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/PR
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANALISTA FISCAL

Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos; verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias; examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes; verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos; verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal; apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos; verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não; apor visto em documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária; solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais; exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária; intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

127

necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos; fiscalizar o descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal; proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; cumprir as formalidades legais na constituição do credito tributário; elaborar mapas de fiscalização de tributos; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ADMINSITRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS EXATAS OU DIREITO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Realizar apontamentos e lançamentos de salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção da situação funcional dos servidores; Realizar processos de contratação de servidores; Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias dos servidores, estruturando processos seletivos e testes eficientes; Auxiliar os colaboradores no desenvolvimento de suas carreiras; Implementar planos de carreira, levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos servidores; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar relatórios, levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, emitindo pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais, dos regulamentos e políticas internas; Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de Recursos Humanos; Representar a empresa no atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; Conhecer a missão, valores, políticas, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos, garantindo a qualidade, de

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos e melhor atendimento aos servidores; Fazer atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao emprego exercido, conforme orientação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições sócio-econômicas de munícipes em geral, quanto à utilização de recursos públicos, comunitários ou particulares para atendimento de suas necessidades; participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; levantar e avaliar dados e indicadores sociais e executar ou acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias, comunidades, associações, indivíduos e outros; Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

BIÓLOGO

Promover educação ambiental; Participar de vistorias; Enviar notificações e laudos de infração; efetuar liberação de alvarás; Efetuar liberação de corte de árvore; Efetuar planejamento e acompanhar a execução do programa de resíduos sólidos do município; Acompanhar arborização urbana; Planejar e acompanhar a operação do aterro sanitário; Acompanhar e elaborar os processos de licenciamentos ambientais do município; Gerir em parceria com o governo do Estado os programas criados por ele e voltados para o meio ambiente; Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Analista Ambiental – Engenheiro Ambiental Levantar dados científicos ligados à conservação dos recursos hídricos do município; Mananciais e cursos d´água considerados decisivos para os problemas ecológicos; Conduzir pesquisas afetadas à área florestal, recursos naturais renováveis; Climatologia e defesa sanitária florestal; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos relacionados ao uso e ocupação do solo; Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das áreas relacionadas à área florestal e ambiental; Efetuar perícia e inspeção na área de suas atribuições; Elaborar trabalhos

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

de geoprocessamento; Direção de obra e serviço técnico; Execução de desenho técnico; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica; Elaboração de orçamentos; Executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar e tratar clientes na área odontológica; supervisionar trabalho de auxiliares e técnicos; participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de Saúde de e de ações comunitárias; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral; prescrever e administrar medicamentos. Diagnosticar, fazer tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública. Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e troncolar. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio- facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; orientar comunidade sobre cuidados de saúde bucal; realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde. Elaborar relatórios e analisar índices de produção por unidades de atendimento odontológico; fiscalizar, controlar e avaliar atividades realizadas por prestadores de serviços vinculados ao SUS. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CONTABILISTA

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder o acompanhamento da execução dos programas realizados; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENFERMEIRO

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de enfermagem do trabalho. Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde. Planejar e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde. Participar de equipe multidisciplinar, na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacidade e treinamento dos recursos humanos. Realizar e colaborar em pesquisa científica na área da saúde. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem. Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde. Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Coordenar e participar da prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. Realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam com o resgate da saúde do indivíduo, família ou comunidade. Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela Instituição. Coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares. Registrar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública. Participar de debates junto à população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Desenvolver atividades de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENGENHEIRO

Organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município. Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos. Analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas. Desempenhar outras atividades correlatas. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; executar e supervisionar programas e projetos de orientação em saúde comunitária; controlar o cumprimento de normas sanitárias por estabelecimentos comerciais, residenciais e de prestação de serviços; identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes; orientar a comunidade na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo; supervisionar e executar coleta de amostras de água sob suspeita ou denúncia de irregularidades; realizar inspeções e emitir parecer técnico em área de saneamento básico; participar na avaliação técnica dos componentes de saneamento básico, de projetos de edificações e de obras em geral. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas. Sendo, ambiental: Elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente. Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimento quanto aos possíveis impactos ambientais que possam ser gerados durante as etapas de licenciamento

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

132

ambiental, Licença Prévia-LP, Licença de Instalação-LI e Licença de Operação – LO. Assessorar os serviços de monitoramento ambiental na conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais. Identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental, tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos e o controle da poluição do ar e do solo. Coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos. Avaliar, planejar e implementar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais. Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico. Orientar e fiscalizar equipes de trabalho quanto á metodologia e planos de ação referentes a atividades ambientais. Promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes previamente estabelecidos. Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho de sua área de competência conforme sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência nos aspectos referentes à sua formação profissional. Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes a sua formação profissional. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FARMACÊUTICO

Controlar estoque de fármacos, medicamentos e outros produtos de apoio farmacêutico; preparar pedidos de reposição; preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios para uso, providenciando destino correto, conforme a lei; receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu encaminhamento; efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar vigilância sanitária os lotes que apresentem

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

problemas; preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis; assessorar licitações para aquisição de medicamentos Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; selecionar medicamentos e correlatos. Controlar medicamentos, orientar usuários e proceder controle de frequência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos. Supervisionar coleta de materiais para exames e respectivos registros; preparar e supervisionar a preparação de reagentes e insumos necessários à realização de exames; realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados. Controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde; verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA/BIOQUIMICA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e elaborar programas de atendimento fisioterapêuticos de educandos, emitindo parecer - diagnóstico; atender educandos e encaminhá-los para serviços ou profissionais específicos; orientar corpo docente e administrativo de unidades de ensino quanto às características de desenvolvimento dos educandos; orientar famílias quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola de ensino regular e especial; analisar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do educando na sua área de atuação. Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar; prestar atendimento fisioterapêutico a pacientes; avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos; orientar famílias quanto a atitudes e responsabilidades no processo de reabilitação na área de fisioterapia. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FONOAUDIÓLOGO

Realizar avaliações de educandos, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos; prestar tratamento de reabilitação a educandos; orientar professores e famílias; acompanhar o desenvolvimento do educando; participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

de deficiência; realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais; atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas; assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular. Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meato acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta; realizar avaliação auditiva; analisar características de aparelhos auditivos dentro da física-acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos; orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde auricular. Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição, emitindo parecer - diagnóstico; prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos; avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar alta em tratamentos; orientar famílias. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO

Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprio e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário. Instruir processos relativos a pessoal, tais como: justificativas de faltas, abandono, problemas funcionais, readmissão, reversão, reintegração, que envolvem as questões de saúde e/ou incapacidade para o trabalho. Efetuar análises e enquadramento de casos de benefícios referentes a custeio de tratamento de servidores pensionistas. · Executar ou orientar perícias médicos-legais. Fornecer laudos médicos-legais. Participar de equipes multi-profissionais na elaboração de diagnósticos de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Estabelecer à caracterização de nexo-causal em acidentes do trabalho e doenças profissionais, bem como a quantificação das seqüelas e capacidade laborativa residual. Participar dos programas específicos de prevenção de acidentes, vacinação. Desempenhar outras atividades correlatas.
e outros.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

135

MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos; participar na padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses, de doenças de veiculação hídrica, de origem bacteriana e virótica; realizar palestras informativas sobre zoonoses de interesse humano, toxicoses agudas e crônicas e demais assuntos relacionados ao controle sanitário de alimentos; analisar e protocolar processos para registro de alimentos, especialmente de origem animal; emitir laudos e pareceres no âmbito da saúde pública; acompanhar e orientar os serviços de alimentação de creches e órgãos do Poder Executivo Municipal. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINARIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição em ambientes administrados pela Prefeitura; especificar dietas e elaborar cardápios específicos; fazer previsão de consumo de gêneros alimentícios; treinar, orientar e inspecionar atividades de cozinheiras, lactaristas e auxiliares; pesquisar informações técnicas e orientar a aquisição qualitativa de alimentos pela comunidade e pelo Poder Executivo Municipal. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador. Analisar processos para registro de alimentos que não sejam de origem animal; participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos; planejar e executar planos e programas de trabalho de natureza alimentar, envolvendo a população de baixa renda. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PEDAGOGO

Integrar alunos, pais e responsáveis na proposta de trabalho da escola e no desenvolvimento do processo educativo; planejar e ministrar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos; orientar os trabalhos das APM's, famílias e grupos na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade, participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; prestar atendimento pedagógico, encaminhando o educando para serviços especializados e acompanhar o desenvolvimento do educando na escola; efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolas rurais multisseriadas; acompanhar as avaliações dos professores em estágio probatório, subsidiando os docentes de recursos didático-pedagógicos que possibilitem melhoria de desempenho; efetuar pesquisa e preparo de material didático. Auxiliar de prática docente. Na área de Educação Especial, participar da execução das ações pedagógicas em sua especialidade e assegurar o cumprimento do regimento escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; orientar, verificar e avaliar o processo de desenvolvimento escolar e de reabilitação do aluno, ouvindo professores, outros técnicos e familiares, bem como emitir respectivos pareceres; coordenar reuniões sistemáticas de estudos e trabalho, para o aperfeiçoamento técnico-pedagógico da equipe docente da escola e de outras com clientela especial; analisar e definir metodologia de trabalho, na sua especialidade, para alunos encaminhados à escola; acompanhar o processo ensino-aprendizagem e de reabilitação nos locais de atendimento; prestar atendimento pedagógico e orientar os trabalhos de reabilitação em sua especialidade; encaminhar e orientar a clientela para atendimentos de outras especialidades. Pode desempenhar funções de Direção e de Direção Auxiliar de Unidade de Ensino, de apoio técnico-pedagógico e outras funções técnicas de seu cargo, no planejamento, na elaboração e no desenvolvimento de projetos junto à Secretaria Municipal de Educação; Participar de conselhos de classe, contribuindo com informações e analise de alternativas de decisões a serem tomadas; Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; Efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolar rurais multisseriadas; Desempenhar funções em secretarias ou órgãos da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná onde houver processo de ensino-aprendizagem (Recursos Humanos, Ação Social, Saúde, Provopar, etc.); Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PROCURADOR MUNICIPAL

Representar o Município judicial e extrajudicialmente. Emitir os pareceres jurídicos em todos os processos licitatórios do Município. Realizar a análise derradeira quanto a juridicidade e legalidade dos atos administrativos. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e às Secretarias Municipais; assessorar na

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar o Município judicial e extrajudicialmente. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/PR
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PSICÓLOGO

Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade. Realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares. Orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas. Desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e Encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Exercer todas as atribuições regulamentadas para a profissão, conforme normas do conselho de classe; Desempenhar suas atividades profissionais com zelo e probidade,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

observando as normas específicas do Código de Ética Profissional da Categoria, bem como as Leis de Regulamentação da Profissão e do SUS; Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal; Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo; Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública; Desenvolver o cuidado biopsicossocial do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais; Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; Emitir pareceres sobre os assuntos de sua especialidade; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Desenvolver atividades que sejam relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar trabalhos realizados; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos particulares; Participar de programas voltados para a saúde pública; Utilizar equipamento de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Utilizar equipamento de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades afins e correlatas que não estejam aqui descritas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TURISMÓLOGO

Planejar as atividades de turismo, fiscalizar serviços turísticos, organizar eventos e prestar orientação técnica; elaborar projetos de ecoturismo, participar do planejamento municipal para o turismo e o aproveitamento sustentável das vocações regionais. Expedir laudos técnicos. Desempenhar os serviços de elaboração,

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM TURISMO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 2 – CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA

Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; elaborar prestações de contas anual de Fundos Municipais; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica financeira; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais. Assessorar empresas industriais e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotadas pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes. Inspecionar estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes. Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral; Estudar as

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança. Ter conhecimento em estrutura dos poderes públicos; ter conhecimento em estrutura/hierarquia dos setores públicos; ter conhecimento no processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas aos cidadãos; ter conhecimento sobre o funcionamento dos quadros de servidores públicos, bem como o processo de contratação e remuneração; Aplicar os processos de comunicações formais utilizados pela administração pública; ter conhecimento sobre as fontes de recursos da administração pública, bem como o processo de aplicação destes recursos; realizar o atendimento ao público; ter conhecimento sobre o processo de aplicabilidade da legislação, bem como adaptar-se às atualizações devido às mudanças de legislação. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores. Levantar e processar dados para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes e balanços e demonstrativos de contas. Coordenar e orientar a organização e controle de arquivos contábeis. Efetuar lançamentos contábeis, anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes. Proceder a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis. Acompanhar as entradas e saídas financeiras. Auxiliar na atualização do plano de contas e das normas de trabalho relativas a contabilidade. Proceder os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, para apropriar custos de bens e serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

141

estado grave; participar nas atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante sua assistência. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar e descrever sinais e sintomas, no seu nível de qualificação; executar tratamentos prescritos ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, alimentando-o quando necessário e zelando pela limpeza dos materiais e unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde, orientando pacientes quanto ao cumprimento de prescrições médicas e de enfermagem; diluir soluções e ministrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico; efetuar curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio; zelar e garantir a conservação de vacinas e aplicá-las; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes padrões e fazer sua leitura, subsidiando diagnósticos; colher materiais para exames de laboratório; efetuar instrumentação em sala de cirurgia; executar atividades de desinfecção e esterilização; auxiliar nos procedimentos pós-morte. Triar clientela em recepção de centro de saúde, verificar e registrar dados vitais; auxiliar na consulta médica; efetuar curativos, coletar material para exames, administrar medicamentos, limpar, preparar e esterilizar materiais; aplicar vacinas, agendar doses subseqüentes e reforços; Assistir ao enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar nas atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante sua assistência. Conferir e organizar materiais recebidos das ambulâncias para lavagem e esterilização, e repor material para as unidades ambulantes; separar roupas e materiais para reparo ou substituição; acompanhar a entrega do lixo hospitalar da ambulância; controlar e manter a Central de Material e Almoxarifado. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador. Preparar paciente, observar cuidados específicos, e operar aparelho de raio X, acionando comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar descarga correta sobre a área específica; revelar chapas e filmes radiológicos; controlar radiografias realizadas; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raios X e seus componentes. Coletar materiais, preparar amostras, soluções e reagentes de trabalho; efetuar análise, documentar e proceder a entrega de laudos dos exames; executar limpeza e esterilização e condicionamento dos materiais de uso do laboratório. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 3 – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

AGENTE ADMINISTRATIVO

Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender público, prestar informações e orientações e proceder encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Efetuar controles financeiros e fechar caixa. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos escolares. Organizar e assinar transferências e matrículas de alunos. Organizar e classificar dados de históricos escolares e estatísticos. Controlar a atualização e organização dos registros de chamada de alunos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando. cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

EDUCADOR SOCIAL

Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Prestar informações e orientações à comunidade. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social. Coletar

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. Atualizar registros sob sua responsabilidade. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL MUNICIPAL

Fiscalizar e vistoriar obras e serviços para expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; promover a autuação e embargo de obra e serviço irregular (Alvará de Construção), Orientar os contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis e regulamentos de obras e posturas do Município. Fiscalizar o comércio ambulante, orientar comerciantes, lavrar auto de infração. Fiscalizar condição operacional de táxi, documentação do veículo e condutor; Prestar orientações aos contribuintes sobre procedimentos específicos de recolhimentos do ISS e obtenção de alvarás no município. Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços (ISS) visando a manutenção ou encerramento das empresas, efetuar visitas, notificações e revisões fiscais bem como protocolos e demais procedimentos relativos ao processo de fiscalização. Efetuar controle de pagamentos e revisões de ISS relativos ao exercício, etiquetando livros fiscais, efetuando lançamentos no sistema, verificando compatibilidade de movimento e imposto recolhidos e arbitrando quando houver diferenças entre valores. Informar processos de impugnação de autos de infração para encaminhamento de providências. Atualizar valores em carnês de ISS de contribuintes em atraso e prestar informações ao usuário. Preencher guias avulsas para recolhimento de ISS, ISS Eventual e ISS Obras. Manter organizados arquivos de guias, alvarás, processos e documentos do sistema de contribuição. Manter atualizada listagem das empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Efetuar revisão de documentos, digitação e codificação de requerimentos referentes a alvarás de empresas e profissionais autônomos, procedendo abertura, baixa e alterações dos mesmos. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Manter atualizada listagem de empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Efetuar autorizações de blocagens para notas fiscais requeridas pelos contribuintes e os devidos registros em Livro de Prestação de Serviços. Emitir

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

Certidões Negativas, efetuando requerimentos, e encaminhando a setores internos para liberação do documento. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Fiscalizar Alvarás de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimentos comerciais, efetuando visitas, emitindo notificações, orientando sobre procedimentos, emitir notificações, autos de infração e multas no caso de irregularidades. Prestar informações para instrução de processos de abaixo assinados efetuados pela comunidade, efetuando vistorias nos locais, apurando fatos, verificando alvarás e encaminhando análises para a área jurídica. Efetuar medições de placas de publicidade instaladas no município visando o recolhimento de taxas. Desenvolver planos, projetos e estudos nas diversas áreas de meio ambiente; Efetuar visitas quando solicitado ou não em loteamentos, parques, praças, para coibir a derrubada de arvores, desmatamentos, emitindo auto de infrações de acordo com o que dispuser a lei; Orientar os munícipes quanto a forma de proceder no controle ambiental; Fiscalizar os estabelecimentos e locais onde há poluição sonora, emitindo orientação, autuando e se necessário a interdição do local; Fiscalizar quando necessário, a agressão ao meio ambiente por má disposição de esgotos, autuando os infratores e solicitando imediata reparação das instalações, se necessário emitir auto de interdição do local ou locais. Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades; Fiscalizar e fazer cumprir o Código Sanitário Municipal, orientando, autuando e solicitando a interdição de estabelecimento ou locais que não cumprirem. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis e regulamentos de obras e posturas do Município. Fiscalizar, autuar e intimar o proprietário, construtor ou profissional autônomo, que estiver executando obra no Município sem a respectiva regularização (Alvará de construção). Proceder a fiscalização para informar da correta execução das obras, conforme solicitado junto ao órgão competente, para a expedição de certificado de conclusão de obra. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

FISCAL TRIBUTÁRIO

Registrar processos de tributação, anotando sua procedência e tipo de pedido, promovendo sua distribuição interna. Auxiliar aos técnicos no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos, referentes à atividades do Imposto Imobiliário, taxas e contribuição de melhorias. Efetuar cálculos de tributos e registrar em processos os valores encontrados, utilizando-se de tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres. Atender contribuintes no esclarecimento de questões tributárias. Emitir guias de pagamento. Emitir certidões negativas ou positivas de débitos quando solicitado. Executar diligências em pontos de evasão de renda, inclusive operação arrastão, tomando providências necessárias para evita-las. Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais. Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis. Lavrar notificações e autos de infração e apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades. Apreender mercadorias, livros e/ou documentos como prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização. Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licença de ambulantes, notificando e autuando os infratores. Desempenhar outras tarefas correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL SANITÁRIO

Participar na elaboração de planos de ação e assessoria técnica de programas, ligado ao controle sanitário do meio-ambiente. Fiscalizar e fazer cumprir o código sanitário municipal, orientando, autuando e solicitando a interdição de estabelecimentos ou locais que não cumprirem. Emitir relatórios de trabalho mensal, para avaliação das atividades e medidas de contenção e proliferação de estabelecimentos e locais impróprios para a saúde da população. Fiscalizar construções quanto as instalações sanitárias, orientando sobre as questões de saneamento básico, para fins de emissão de habite-se. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 4 – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

147

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Desenvolver trabalho conjunto com a equipe escolar, subsidiado pelo Coordenador Pedagógico da Unidade e sob orientação da Secretaria Municipal de Educação; criar um ambiente de acolhimento, que dê segurança e confiança às crianças, garantindo oportunidades para o desenvolvimento integral dos alunos; executar estratégias de atendimento para os alunos que necessitam de atenção diferenciada (aspectos intelectuais, nutricionais e/ou emocionais) sob orientação do regente de classe responsável pelo educando; executar atividades orientadas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento de sua jornada de trabalho; atender aos cuidados essenciais associados ao desenvolvimento da identidade e autonomia dos educandos; auxiliar na execução de atividades planejadas pelo regente de classe que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construção do conhecimento do aluno e interação com o mundo; trocar informações sobre o desenvolvimento dos alunos e das atividades realizadas com a equipe escolar e com os pais, quando for solicitado; auxiliar em atividades de nutrição e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos alimentares saudáveis; executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene; realizar procedimentos de higiene pessoal (banho seguido de troca de roupas e/ou fraldas), quando o caso, lavar as mãos, rosto, escovar dentes; higienizar e manter a organização do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho; propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso; supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno; realizar procedimentos de higiene e cuidados dos alunos, observando seu estado geral quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção; auxiliar a pessoa assistida no desempenho das atividades cotidianas e corriqueiras; realizar pela pessoa assistida ou auxiliar parcialmente em: locomoção, comunicação, alimentação, vestimenta, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, brincar, escrever, digitar, orientar-se espacialmente; cuidar para que os alunos não corram acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros; seguir orientações recebidas de profissionais responsáveis quanto à alimentação, trocas de roupas e locomoção; colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência; orientar, proteger e cuidar para que o aluno permaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se em agente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha a afetar o aluno no âmbito escolar; auxiliar o regente de classe no desenvolvimento dos alunos acompanhando, de forma individualizada, em sala de aula (seguindo orientações prévias da direção ou dos profissionais das salas multifuncionais ou equivalente), o processo educativo dos alunos, estimulando-os a participar efetivamente de todas as atividades; estimular o desenvolvimento do aluno, respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentes níveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; auxiliar na execução das atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas planejadas pelo regente de classe; acompanhar e auxiliar no monitoramento dos alunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; auxiliar o regente de classe nas adaptações de

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar, com solicitude e responsabilidade, da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer; receber e entregar os alunos no portão; informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis; comunicar à direção situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno; responsabilizar-se pela alimentação, servindo nos horários determinados e assegurar o êxito da alimentação dos alunos como parte do processo educativo.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Controlar, requisitar e repor soluções em setores de hospital e postos de atendimento; preparar frascos para soluções; atuar no expurgo de material utilizado em serviços de saúde; receber, lavar, desinfectar e secar materiais; auxiliar no preparo de material, lavagem e limpeza de centro cirúrgico; acompanhar pacientes em deslocamentos no interior de unidades de saúde e em saídas externas; arrumar leitos (cama aberta e fechada); limpar e desinfectar áreas internas. Atender público em farmácia de unidades de pequeno porte, dispensando medicamentos segundo prescrições médicas; preencher registros sanitários para receitas externas e guias do SUS. Realizar inspeções zoossanitárias, pesquisando presença de focos de agentes transmissores de doenças, coletando, identificando e enviando amostras para análises; aplicar produtos químicos e orientar comunidade quanto a procedimentos para evitar proliferação de vetores e transmissores; apreender animais de pequeno porte em vias públicas; remover animais doentes; limpar e desinfectar canis e veículos de apreensão de animais; alimentar animais; dar destinação final a animais conforme procedimentos definidos. Executar outras atividades correlatas. exercer atividades de apoio ao odontólogo na recepção e atendimento aos pacientes, executar a limpeza e assepsia de instrumentos, equipamentos; cadastrar pedidos de exames e encaminhar ficha de atendimento; prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AGENTE OPERACIONAL

Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

sua guarda; orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos; controlar a utilização de estacionamento interno de veículos; efetuar a limpeza do local de trabalho; apresentar relatório de ocorrências, para fins de controle e providências. Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; proceder a limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos; preparar chá e café. Auxiliar execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; auxiliar a plantar e aparar grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas em viveiro; plantar árvores e flores em logradouros públicos. Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo, preparar massas. Realizar a vigilância e fiscalização dos prédios públicos. Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediarias, chá e café; receber e conferir gêneros alimentícios; separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches; higienizar e desinfectar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes; limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos. Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades; higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstetrício, unidades de saúde e berçários; recolher, separar e dispor lixo para coleta; Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CALCETEIRO

Fazer fundações de obras de calçamento, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações do terreno. Construir calçadas, meios fios, canteiros, em alvenaria, caixa de escoamentos e drenagens. Preparar massas utilizando cimento, areia e cal. Afiar e travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados. Desempenhar outras atividades correlatas.

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CARPINTEIRO

Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes etc., cortando, pregando, parafusando ou fazendo encaixes. Confeccionar entalhes, encaixes e chanfros, baseando-se em desenhos, croquis, utilizando-se de instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar. Serrar e plainar, tábuas, caibros, sarrafos, matajuntas, montar, pregar, parafusar e colar peças trabalhadas. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ELETRICISTA

Realizar a inspeção das instalações elétricas dos próprios públicos, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado. Fazer reparos, consertos e substituições de lâmpadas, relês, distribuição elétrica e outros componentes quando necessário. Promover testes da instalação elétrica dos próprios municipais. Executar, sob supervisão serviços de distribuição de eletricidade e providenciar reparo técnico em rede de energia. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENCANADOR

Fazer instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando parafusando, encaixando canos, registros, cotovelos,etc., e dando ao trabalho um perfeito acabamento. Realizar a abertura de valas e valetas necessárias à execução do serviço. Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos. Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros. Efetuar levantamentos de danos ocorridos em prédios e instalações. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

151

PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

JARDINEIRO

Executar tarefas de limpeza e plantio de árvores ornamentais, frutíferas, nos parques, praças e logradouros municipais. Efetuar a poda e a conservação das árvores, utilizando-se de ferramentas e materiais apropriados. Preparo da terra, adubação, para o plantio de flores e folhagens, utilizando-se de floreiras, vasos e nos locais pré-determinados. Cuidar do plantio de mudas de ãrvores, flores e folhagens no horto municipal, para a devida reposição, cuidando e controlando de pragas, fungos etc. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MECÂNICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Dirigir veículos transportando pessoas ou materiais a locais determinados, observando horários pré-estabelecidos de partida e de chegada. Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam no seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparo e substituição de peças e componentes, visando sua conservação. Preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestações de contas das despesas de viagem, para controle e avaliação de custo. Auxiliar na carga e descarga do veículo. Recolher à garagem o veículo, quando concluído o serviço ou terminado o expediente de trabalho. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo. Desempenhar outras tarefas correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Dirigir veículos pesados da Prefeitura Municipal, transportando materiais em geral, observando as normas do código nacional de trânsito. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações para fins de controle. Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais do caminhão. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Operar rolo compressor para compactar pedras, saibro, terra firmando base para asfaltamento ou calçamento. Operar trator de pneus, esteira, motoniveladoras, pá carregadeiras e retroescavadeiras. Inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina quando necessário. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas, solicitando sua manutenção. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 5 – CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL

GUARDA MUNICIPAL

Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

153

ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 6 – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, man-tendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Realizar visitas domiciliares a comunidade, orientando, levando programas e levantando dados a respeito da saúde pública municipal. Manter controle de faltosos nos programa, organizando cadastro e realizando visitas. Orientar a comunidade sobre a atenção primária à saúde, efetuando palestras a grupos e orientação individualizada. Acompanhar grupos de pacientes a consultas médicas-oftalmológicas, e nos encaminhamentos aos postos de saúde. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos, em atividades de nível médio. Desenvolver programas educativos de saúde bucal. Fazer demonstrações técnicas de escovação. Orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e outros métodos e produtos. Instrumentar o dentista junto à cadeira operatória. Realizar profilaxia bucal. realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de auxílio de enfermagem como triagem dos pacientes, pré e pós-consulta, verificação de dados vitais, preenchimento de ficha familiar e de acompanhamento de programas. Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes de reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes. Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização. Auxiliar quando necessário nos serviços de aplicações de injeções, vacinas, compressas, nebulização, curativos, tomada de temperatura e verificação de pressão. Participar nas ações da Vigilância Epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando nas investigações e controle de doenças transmissíveis. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA REGISTRADA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

155

DENTISTA

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLODIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENFERMEIRO

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;

Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-C
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

RODOVIA PR 407 – CEP 83255-000 Fone/FAX (041) 3455-9600 EMail : prefeitura@pontaldoparana.pr.gov.br
Balneário de Praia de Leste – Pontal do Paraná - PR

A
157

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 2460 - ANEXO - TABELA - PROMOÇÃO NÍVEL SUPERIOR

TABELA 1 "A"

VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA - NIVEL UNIVERSITÁRIO

SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	**4.018,00**	**4.419,80**	**4.861,78**	**5.347,96**	**5.882,75**	**6.471,03**	**7.118,13**	**7.829,95**	**8.612,94**	**9.474,23**	**10.421,66**	**11.463,82**
B	4.098,36	4.508,20	4.959,02	5.454,92	6.000,41	6.600,45	7.260,49	7.986,54	8.785,20	9.663,72	10.630,09	11.693,10
C	4.180,33	4.598,36	5.058,20	5.564,02	6.120,42	6.732,46	7.405,70	8.146,28	8.960,90	9.856,99	10.842,69	11.926,96
D	4.263,93	4.690,33	5.159,36	**5.675,30**	**6.242,83**	**6.867,11**	**7.553,82**	**8.309,20**	**9.140,12**	**10.054,13**	**11.059,55**	12.165,50
E	4.349,21	4.784,13	**5.262,55**	5.788,80	6.367,68	7.004,45	7.704,90	8.475,38	9.322,92	10.255,22	11.280,74	12.408,81
F	4.436,20	4.879,82	5.367,80	5.904,58	6.495,04	7.144,54	7.858,99	8.644,89	9.509,38	10.460,32	11.506,35	12.656,99
G	4.524,92	4.977,41	5.475,15	**6.022,67**	**6.624,94**	**7.287,43**	**8.016,17**	**8.817,79**	**9.699,57**	**10.669,53**	**11.736,48**	12.910,13
H	4.615,42	5.076,96	5.584,66	6.143,12	6.757,43	7.433,18	8.176,50	8.994,15	9.893,56	10.882,92	11.971,21	13.168,33
I	4.707,73	5.178,50	**5.696,35**	6.265,99	6.892,58	7.581,84	8.340,03	9.174,03	10.091,43	11.100,57	12.210,63	13.431,70
J	4.801,88	5.282,07	5.810,28	**6.391,30**	**7.030,44**	**7.733,48**	**8.506,83**	**9.357,51**	**10.293,26**	**11.322,59**	**12.454,85**	13.700,33

TABELA 1 "B"

VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DA CARREIRA DE ESPECIALISTA - PROCURADOR E MÉDICO

SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	**8.500,00**	**9.350,00**	**10.285,00**	**11.313,50**	**12.444,85**	**13.689,34**	**15.058,27**	**16.564,10**	**18.220,50**	**20.042,56**	**22.046,81**	**24.251,49**
B	8.670,00	9.537,00	10.490,70	11.539,77	12.693,75	13.963,12	15.359,43	16.895,38	18.584,91	20.443,41	22.487,75	24.736,52
C	8.843,40	9.727,74	10.700,51	11.770,57	12.947,62	14.242,38	15.666,62	17.233,28	18.956,61	20.852,27	22.937,50	25.231,25
D	9.020,27	9.922,29	10.914,52	**12.005,98**	**13.206,57**	**14.527,23**	**15.979,95**	**17.577,95**	**19.335,75**	**21.269,32**	23.396,25	25.735,88
E	9.200,67	10.120,74	**11.132,81**	12.246,10	13.470,71	14.817,78	16.299,55	17.929,51	19.722,46	21.694,71	23.864,18	26.250,59
F	9.384,69	10.323,16	11.355,47	12.491,02	13.740,12	15.114,13	16.625,55	18.288,10	20.116,91	22.128,60	24.341,46	26.775,61
G	9.572,38	10.529,62	11.582,58	**12.740,84**	**14.014,92**	**15.416,41**	**16.958,06**	**18.653,86**	**20.519,25**	**22.571,17**	24.828,29	27.311,12
H	9.763,83	10.740,21	11.814,23	12.995,66	14.295,22	15.724,74	17.297,22	19.026,94	20.929,63	23.022,60	25.324,86	27.857,34
I	9.959,10	10.955,02	**12.050,52**	13.255,57	14.581,13	16.039,24	17.643,16	19.407,48	21.348,23	23.483,05	25.831,35	28.414,49
J	10.158,29	11.174,12	12.291,53	**13.520,68**	**14.872,75**	**16.360,02**	**17.996,02**	**19.795,63**	**21.775,19**	**23.952,71**	26.347,98	28.982,78

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:5117C97A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

A
158

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 2460 - ANEXO - TABELA - PROMOÇÃO NÍVEIS TÉCNICO

TABELA 2										
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA TÉCNICA - 40 HORAS										
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES										
CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**2.640,00**	**2.772,00**	**2.993,76**	**3.293,14**	**3.688,31**	**4.241,56**	**5.005,04**	**6.006,05**	**7.207,26**	**8.648,71**
B	2.692,80	2.827,44	3.053,64	3.359,00	3.762,08	4.326,39	5.105,14	6.126,17	7.351,40	8.821,68
C	2.746,66	2.883,99	3.114,71	3.426,18	3.837,32	4.412,92	5.207,24	6.248,69	7.498,43	8.998,12
D	2.801,59	2.941,67	3.177,00	**3.494,70**	**3.914,07**	**4.501,18**	**5.311,39**	**6.373,67**	**7.648,40**	**9.178,08**
E	2.857,62	3.000,50	**3.240,54**	3.564,60	3.992,35	4.591,20	5.417,62	6.501,14	7.801,37	9.361,64
F	2.914,77	3.060,51	3.305,35	3.635,89	4.072,19	4.683,02	5.525,97	6.631,16	7.957,39	9.548,87
G	2.973,07	3.121,72	3.371,46	**3.708,61**	**4.153,64**	**4.776,68**	**5.636,49**	**6.763,79**	**8.116,54**	**9.739,85**
H	3.032,53	3.184,16	3.438,89	3.782,78	4.236,71	4.872,22	5.749,22	6.899,06	8.278,87	9.934,65
I	3.093,18	3.247,84	**3.507,67**	3.858,43	4.321,45	4.969,66	5.864,20	7.037,04	8.444,45	10.133,34
J	3.155,04	3.312,80	3.577,82	**3.935,60**	**4.407,87**	**5.069,06**	**5.981,49**	**7.177,78**	**8.613,34**	**10.336,01**

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:6E73E2A6

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

159

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 2460 ANEXO - TABELA PROMOÇÃO NÍVEIS MÉDIO - ADMINISTRATIVA

TABELA 3-A

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ADMINISTRATIVA

SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**2.000,00**	**2.100,00**	**2.268,00**	**2.494,80**	**2.794,18**	**3.213,30**	**3.791,70**	**4.550,04**	**5.460,04**	**6.552,05**
B	2.040,00	2.142,00	2.313,36	2.544,70	2.850,06	3.277,57	3.867,53	4.641,04	5.569,24	6.683,09
C	2.080,80	2.184,84	2.359,63	2.595,59	2.907,06	3.343,12	3.944,88	4.733,86	5.680,63	6.816,76
D	2.122,42	2.228,54	2.406,82	**2.647,50**	**2.965,20**	**3.409,98**	**4.023,78**	**4.828,53**	**5.794,24**	**6.953,09**
E	2.164,86	2.273,11	**2.454,96**	2.700,45	3.024,51	3.478,18	4.104,25	4.925,11	5.910,13	7.092,15
F	2.208,16	2.318,57	2.504,06	2.754,46	3.085,00	3.547,75	4.186,34	5.023,61	6.028,33	7.233,99
G	2.252,32	2.364,94	2.554,14	**2.809,55**	**3.146,70**	**3.618,70**	**4.270,07**	**5.124,08**	**6.148,90**	**7.378,67**
H	2.297,37	2.412,24	2.605,22	2.865,74	3.209,63	3.691,07	4.355,47	5.226,56	6.271,87	7.526,25
I	2.343,32	2.460,48	**2.657,32**	2.923,06	3.273,82	3.764,90	4.442,58	5.331,09	6.397,31	7.676,77
J	2.390,19	2.509,69	2.710,47	**2.981,52**	**3.339,30**	**3.840,19**	**4.531,43**	**5.437,71**	**6.525,26**	**7.830,31**

TABELA 3-B

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ADMINISTRATIVA - FISCAL MUNICIPAL

SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**2.200,00**	**2.310,00**	**2.494,80**	**2.744,28**	**3.073,59**	**3.534,63**	**4.170,87**	**5.005,04**	**6.006,05**	**7.207,26**
B	2.244,00	2.356,20	2.544,70	2.799,17	3.135,07	3.605,33	4.254,28	5.105,14	6.126,17	7.351,40
C	2.288,88	2.403,32	2.595,59	2.855,15	3.197,77	3.677,43	4.339,37	5.207,24	6.248,69	7.498,43
D	2.334,66	2.451,39	2.647,50	**2.912,25**	**3.261,72**	**3.750,98**	**4.426,16**	**5.311,39**	**6.373,67**	**7.648,40**
E	2.381,35	2.500,42	**2.700,45**	2.970,50	3.326,96	3.826,00	4.514,68	5.417,62	6.501,14	7.801,37
F	2.428,98	2.550,43	2.754,46	3.029,91	3.393,50	3.902,52	4.604,97	5.525,97	6.631,16	7.957,39
G	2.477,56	2.601,44	2.809,55	**3.090,51**	**3.461,37**	**3.980,57**	**4.697,07**	**5.636,49**	**6.763,79**	**8.116,54**
H	2.527,11	2.653,46	2.865,74	3.152,32	3.530,59	4.060,18	4.791,01	5.749,22	6.899,06	8.278,87
I	2.577,65	2.706,53	**2.923,06**	3.215,36	3.601,20	4.141,39	4.886,83	5.864,20	7.037,04	8.444,45
J	2.629,20	2.760,66	2.981,52	**3.279,67**	**3.673,23**	**4.224,21**	**4.984,57**	**5.981,49**	**7.177,78**	**8.613,34**

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:9D28EF8E

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

A
160

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 2460 - ANEXO TABELA - PROMOÇÃO NÍVEL MÉDIO - OPERACIONAL

TABELA 4-A

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA OPERACIONAL - AUXILIAR OPERACIONAL

SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**1.439,55**	**1.511,53**	**1.632,45**	**1.795,69**	**2.011,18**	**2.312,85**	**2.729,17**	**3.275,00**	**3.930,00**	**4.716,00**
B	1.468,34	1.541,76	1.665,10	1.831,61	2.051,40	2.359,11	2.783,75	3.340,50	4.008,60	4.810,32
C	1.497,71	1.572,59	1.698,40	1.868,24	2.092,43	2.406,29	2.839,43	3.407,31	4.088,77	4.906,53
D	1.527,66	1.604,05	1.732,37	**1.905,61**	**2.134,28**	**2.454,42**	**2.896,22**	**3.475,46**	**4.170,55**	**5.004,66**
E	1.558,22	1.636,13	**1.767,02**	1.943,72	2.176,96	2.503,51	2.954,14	3.544,97	4.253,96	5.104,75
F	1.589,38	1.668,85	1.802,36	1.982,59	2.220,50	2.553,58	3.013,22	3.615,87	4.339,04	5.206,85
G	1.621,17	1.702,23	1.838,40	**2.022,24**	**2.264,91**	**2.604,65**	**3.073,49**	**3.688,18**	**4.425,82**	**5.310,99**
H	1.653,59	1.736,27	1.875,17	2.062,69	2.310,21	2.656,74	3.134,96	3.761,95	4.514,34	5.417,21
I	1.686,66	1.771,00	**1.912,68**	2.103,94	2.356,42	2.709,88	3.197,66	3.837,19	4.604,62	5.525,55
J	1.720,40	1.806,42	1.950,93	**2.146,02**	**2.403,54**	**2.764,08**	**3.261,61**	**3.913,93**	**4.696,72**	**5.636,06**

TABELA 4-B

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA OPERACIONAL - MOTORISTA

SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**1.727,46**	**1.813,83**	**1.958,94**	**2.154,83**	**2.413,41**	**2.775,43**	**3.275,00**	**3.930,00**	**4.716,00**	**5.659,20**
B	1.762,01	1.850,11	1.998,12	2.197,93	2.461,68	2.830,93	3.340,50	4.008,60	4.810,32	5.772,39
C	1.797,25	1.887,11	2.038,08	2.241,89	2.510,92	2.887,55	3.407,31	4.088,77	4.906,53	5.887,84
D	1.833,19	1.924,85	2.078,84	**2.286,73**	**2.561,13**	**2.945,30**	**3.475,46**	**4.170,55**	**5.004,66**	**6.005,59**
E	1.869,86	1.963,35	**2.120,42**	2.332,46	2.612,36	3.004,21	3.544,97	4.253,96	5.104,75	6.125,70
F	1.907,26	2.002,62	2.162,83	2.379,11	2.664,60	3.064,29	3.615,87	4.339,04	5.206,85	6.248,22
G	1.945,40	2.042,67	2.206,08	**2.426,69**	**2.717,90**	**3.125,58**	**3.688,18**	**4.425,82**	**5.310,99**	**6.373,18**
H	1.984,31	2.083,52	2.250,21	2.475,23	2.772,25	3.188,09	3.761,95	4.514,34	5.417,21	6.500,65
I	2.023,99	2.125,19	**2.295,21**	2.524,73	2.827,70	3.251,85	3.837,19	4.604,62	5.525,55	6.630,66
J	2.064,47	2.167,70	2.341,11	**2.575,23**	**2.884,25**	**3.316,89**	**3.913,93**	**4.696,72**	**5.636,06**	**6.763,27**

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:E74E8BC8

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

4
162

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 2460 - ANEXO - TABELA - PROMOÇÃO NÍVEL MÉDIO - GCM

TABELA 5										
VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL										
SEGUNDO OS NÍVEIS E CLASSES										
CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**1.966,65**	**2.064,98**	**2.230,18**	**2.453,20**	**2.747,58**	**3.159,72**	**3.728,47**	**4.474,16**	**5.369,00**	**6.442,80**
B	2.005,98	2.106,28	2.274,78	2.502,26	2.802,53	3.222,91	3.803,04	4.563,65	5.476,38	6.571,65
C	2.046,10	2.148,41	2.320,28	2.552,31	2.858,59	3.287,37	3.879,10	4.654,92	5.585,90	6.703,09
D	2.087,02	2.191,38	2.366,69	**2.603,35**	**2.915,76**	**3.353,12**	**3.956,68**	**4.748,02**	**5.697,62**	**6.837,15**
E	2.128,77	2.235,20	**2.414,02**	2.655,42	2.974,07	3.420,18	4.035,82	4.842,98	5.811,58	6.973,89
F	2.171,34	2.279,91	2.462,30	2.708,53	3.033,55	3.488,59	4.116,53	4.939,84	5.927,81	7.113,37
G	2.214,77	2.325,51	2.511,55	**2.762,70**	**3.094,22**	**3.558,36**	**4.198,86**	**5.038,64**	**6.046,36**	**7.255,64**
H	2.259,06	2.372,02	2.561,78	2.817,95	3.156,11	3.629,53	4.282,84	5.139,41	6.167,29	7.400,75
I	2.304,24	2.419,46	**2.613,01**	2.874,31	3.219,23	3.702,12	4.368,50	5.242,20	6.290,64	7.548,76
J	2.350,33	2.467,85	2.665,27	**2.931,80**	**3.283,62**	**3.776,16**	**4.455,87**	**5.347,04**	**6.416,45**	**7.699,74**

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:9BE2391A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

162

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI 2460 ANEXO -TABELA - PROMOÇÃO ESF

TABELA 6-A

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
A	**2.640,00**	**2.772,00**	**2.993,76**	**3.293,14**	**3.688,31**	**4.241,56**	**5.005,04**	**6.006,05**	**7.207,26**	**8.648,71**
B	2.692,80	2.827,44	3.053,64	3.359,00	3.762,08	4.326,39	5.105,14	6.126,17	7.351,40	8.821,68
C	2.746,66	2.883,99	3.114,71	3.426,18	3.837,32	4.412,92	5.207,24	6.248,69	7.498,43	8.998,12
D	2.801,59	2.941,67	3.177,00	**3.494,70**	**3.914,07**	**4.501,18**	**5.311,39**	**6.373,67**	**7.648,40**	**9.178,08**
E	2.857,62	3.000,50	**3.240,54**	3.564,60	3.992,35	4.591,20	5.417,62	6.501,14	7.801,37	9.361,64
F	2.914,77	3.060,51	3.305,35	3.635,89	4.072,19	4.683,02	5.525,97	6.631,16	7.957,39	9.548,87
G	2.973,07	3.121,72	3.371,46	**3.708,61**	**4.153,64**	**4.776,68**	**5.636,49**	**6.763,79**	**8.116,54**	**9.739,85**
H	3.032,53	3.184,16	3.438,89	3.782,78	4.236,71	4.872,22	5.749,22	6.899,06	8.278,87	9.934,65
I	3.093,18	3.247,84	**3.507,67**	3.858,43	4.321,45	4.969,66	5.864,20	7.037,04	8.444,45	10.133,34
J	3.155,04	3.312,80	3.577,82	**3.935,60**	**4.407,87**	**5.069,06**	**5.981,49**	**7.177,78**	**8.613,34**	**10.336,01**

TABELA 6-B

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	**4.018,00**	**4.419,80**	**4.861,78**	**5.347,96**	**5.882,75**	**6.471,03**	**7.118,13**	**7.829,95**	**8.612,94**	**9.474,23**	**10.421,66**	**11.463,82**
B	4.098,36	4.508,20	4.959,02	5.454,92	6.000,41	6.600,45	7.260,49	7.986,54	8.785,20	9.663,72	10.630,09	11.693,10
C	4.180,33	4.598,36	5.058,20	5.564,02	6.120,42	6.732,46	7.405,70	8.146,28	8.960,90	9.856,99	10.842,69	11.926,96
D	4.263,93	4.690,33	5.159,36	**5.675,30**	**6.242,83**	**6.867,11**	**7.553,82**	**8.309,20**	**9.140,12**	**10.054,13**	**11.059,55**	12.165,50
E	4.349,21	4.784,13	**5.262,55**	5.788,80	6.367,68	7.004,45	7.704,90	8.475,38	9.322,92	10.255,22	11.280,74	12.408,81
F	4.436,20	4.879,82	5.367,80	5.904,58	6.495,04	7.144,54	7.858,99	8.644,89	9.509,38	10.460,32	11.506,35	12.656,99
G	4.524,92	4.977,41	5.475,15	**6.022,67**	**6.624,94**	**7.287,43**	**8.016,17**	**8.817,79**	**9.699,57**	**10.669,53**	**11.736,48**	12.910,13
H	4.615,42	5.076,96	5.584,66	6.143,12	6.757,43	7.433,18	8.176,50	8.994,15	9.893,56	10.882,92	11.971,21	13.168,33
I	4.707,73	5.178,50	**5.696,35**	6.265,99	6.892,58	7.581,84	8.340,03	9.174,03	10.091,43	11.100,57	12.210,63	13.431,70
J	4.801,88	5.282,07	5.810,28	**6.391,30**	**7.030,44**	**7.733,48**	**8.506,83**	**9.357,51**	**10.293,26**	**11.322,59**	**12.454,85**	13.700,33

TABELA 6-C

VENCIMENTO MENSAL DA CARREIRA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

CLASSES	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X	NÍVEL XI	NÍVEL XII
A	**8.500,00**	**9.350,00**	**10.285,00**	**11.313,50**	**12.444,85**	**13.689,34**	**15.058,27**	**16.564,10**	**18.220,50**	**20.042,56**	**22.046,81**	**24.251,49**
B	8.670,00	9.537,00	10.490,70	11.539,77	12.693,75	13.963,12	15.359,43	16.895,38	18.584,91	20.443,41	22.487,75	24.736,52
C	8.843,40	9.727,74	10.700,51	11.770,57	12.947,62	14.242,38	15.666,62	17.233,28	18.956,61	20.852,27	22.937,50	25.231,25
D	9.020,27	9.922,29	10.914,52	**12.005,98**	**13.206,57**	**14.527,23**	**15.979,95**	**17.577,95**	**19.335,75**	**21.269,32**	**23.396,25**	25.735,88
E	9.200,67	10.120,74	**11.132,81**	12.246,10	13.470,71	14.817,78	16.299,55	17.929,51	19.722,46	21.694,71	23.864,18	26.250,59
F	9.384,69	10.323,16	11.355,47	12.491,02	13.740,12	15.114,13	16.625,55	18.288,10	20.116,91	22.128,60	24.341,46	26.775,61
G	9.572,38	10.529,62	11.582,58	**12.740,84**	**14.014,92**	**15.416,41**	**16.958,06**	**18.653,86**	**20.519,25**	**22.571,17**	**24.828,29**	27.311,12
H	9.763,83	10.740,21	11.814,23	12.995,66	14.295,22	15.724,74	17.297,22	19.026,94	20.929,63	23.022,60	25.324,86	27.857,34
I	9.959,10	10.955,02	**12.050,52**	13.255,57	14.581,13	16.039,24	17.643,16	19.407,48	21.348,23	23.483,05	25.831,35	28.414,49
J	10.158,29	11.174,12	12.291,53	**13.520,68**	**14.872,75**	**16.360,02**	**17.996,02**	**19.795,63**	**21.775,19**	**23.952,71**	**26.347,98**	28.982,78

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:8EDCD1E0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

163

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 2.460, DE 10 DE AGOSTO DE 2023- REPUBLICAÇÃO

Súmula: "Cria o Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, Estabelece Diretrizes Gerais para sua Implantação e dá Outras Providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE PONTAL DO PARANÁ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei consolida os princípios e regras estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicosdo Município de Pontal do Paraná.

Parágrafo único: Os servidores do Magistério se submetem ao Plano de Cargo, Carreira e Vencimentos instituído pela Lei Municipal nº 2.401, de 27 de março de 2023.

Art. 2º. O Quadro de Pessoal dos servidores públicos municipaisé composto das seguintes carreiras de provimento efetivo, classificados por Grupo Ocupacional, com quantitativos de cargos constantes do Anexo I desta Lei:

I – Nível Superior;

II – Apoio técnico;

III – Apoio administrativo;

IV – Apoio operacional;

V – Guarda municipal; e,

VI – Estratégia Saúde da Família.

Art. 3º. As carreiras ficam organizadas em cargos dispostos de acordo com a natureza profissional, em ordem crescente de grau de complexidade e responsabilidade de suas atribuições, observada a escolaridade, que será norteadora da remuneração, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos na forma desta Lei, guardando correlação com as funções atribuídas ao Município e com as finalidades dos seus órgãos.

Parágrafo único: Os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei têm suas atribuições, carga horária, requisitos de investidura e sua jornada de trabalho estabelecidos no Anexo IV.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I – PLANO DE CARREIRA: conjunto de princípios, de diretrizes e de normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do Poder Executivo Municipal;

II – CARREIRA: conjunto de Níveis e Classes que definem a evolução funcional e remuneratória do Servidor Público Municipal, de acordo com a complexidade de atribuições e grau de responsabilidade,

representando a trajetória desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento;

III – QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE: identifica a denominação e a quantidade dos Cargos que compõem as Carreiras criadas por esta Lei;

IV – CARGO: centro unitário e indivisível de competência, de responsabilidades e de atribuições de complexidade semelhante, criado por lei, com denominação própria, em número certo com remuneração paga pelo Poder Público, provido e exercido por um titular;

V – NÍVEL: divisão da Carreira em conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir dos requisitos de escolaridade, responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

VI – CLASSE: divisão de cada Nível em unidades de progressão funcional;

VII – PADRÃO DE VENCIMENTO: posição do servidor público municipal na escala de vencimento da carreira em função do Nível e da Classe correspondente ao seu cargo;

VIII – AMBIENTE ORGANIZACIONAL: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal;

IX – ÁREA DE ATUAÇÃO: cada uma das células de atribuições e responsabilidades em que pode estar posicionado o cargo, atendida sua natureza primária;

X – COMPETÊNCIAS: agrupamento de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes, segundo padrões previamente conhecidos, que se manifestam através do comportamento profissional e contribuem para o alcance do resultado esperado no trabalho;
XI – VENCIMENTO BASE: a contraprestação remuneratória inicial da carreira;

XII – PROGRESSÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal à classe de vencimento imediatamente superior, dentro do mesmo Nível em que estiver enquadrado, quando da concessão;

XIII – PROMOÇÃO FUNCIONAL: a passagem do servidor público municipal para um nível de maior classificação, realizada em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado.

Parágrafo único. Os demais conceitos institucionais necessários à operacionalização do Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos continuam a ser disciplinados pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontal do Paraná.

TÍTULO II
DO CARGO PÚBLICO

CAPÍTULO I
DO INGRESSO, DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I
DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

Art. 5º. O ingresso no Quadro de Pessoal Permanente após a publicação desta Lei, dar-se-á única e exclusivamente, pela aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, excetuadas as nomeações para os cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. A nomeação do servidor público municipal ocorrerá sempre no nível e na classe inicial estabelecidos para o cargo a ser preenchido, atendidos os requisitos de admissão previstos em Lei.

Art. 6º. Observando as necessidades e respeitadas as normas da Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, poderá o Poder Executivo Municipal determinar a realização de concursos públicos para o preenchimento de vagas do quadro de pessoal permanente.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Art. 7º. O Plano de Carreiras ora instituído, dispõe e organiza o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal identificando e quantificando os cargos para cada uma das carreiras criadas, em função da complexidade e da dificuldade das atribuições, do grau de conhecimento, da escolaridade e da habilitação profissional exigível.

Art. 8º. Para o ingresso como servidor público municipal nas carreiras criadas por esta Lei, além de atender aos requisitos exigidos pela legislação pertinente ao concurso público, é pré-requisito essencial para ocupar cargo e integrar o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo Municipal:

I – Carreira de Nível Superior: ter concluído o curso de graduação devidamente reconhecido em instituição de ensino autorizada e aprovada pelo Ministério da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

II – Carreira de Apoio Técnico: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica ou o pós-médio, reconhecida pela Secretaria de Estado da Educação e, quando exigível, o respectivo registro em órgão de classe;

III – Carreira de Apoio Administrativo: ter concluído o ensino médio;

IV – Carreira de Apoio Operacional: ter concluído o ensino médio;

V – Carreira de Guarda Municipal: ter concluído o ensino médio;

VI – Carreira de Estratégia Saúde da Família:

a) para os cargos vinculados à Tabela 6-A: ter concluído o ensino médio com habilitação técnica, ou o pós-médio, ambos reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação;
b) para os cargos vinculados à Tabela 6-B: ter concluído a graduação em Enfermagem e Odontologia;
c) para os cargos vinculados à Tabela 6-C: ter concluído a graduação em Medicina.

Parágrafo único: Poderão ser exigidas, como atribuição específica para o cargo, desde que expressamente previsto como requisito inicial da Carreira, no Anexo IV, titulação ou qualificação que excedam as indicadas nos incisos do *caput* deste artigo, podendo, inclusive, ser requisitada prova prática ou especialização.

SEÇÃO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 9º. A remuneração do titular de cargo da Carreira corresponde ao vencimento relativo ao Nível e à Classe em que se encontrar o servidor, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
§ 1º. Considera-se vencimento base inicial da Carreira o fixado para o cargo, no Nível e Classe iniciais (Nível I, Classe A).

§ 2º. Nenhuma Carreira poderá instituir vencimento, referente a Nível e Classe, que excedam 4 (quatro) vezes o seu vencimento base inicial, sendo este o limite máximo de vencimento que cada servidor poderá perceber, em consonância com o disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 10. Os acréscimos pecuniários a que têm direito os servidores, quando não previstos expressamente de outro modo, serão calculados sobre o vencimento base inicial e serão a ele somados, constituindo sua remuneração.

166

Art. 11. Aplica-se à remuneração dos servidores, inclusive em relação às vantagens pecuniárias, o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais de Pontal do Paraná, sendo observado o teto máximo de 4 (quatro) vezes o vencimento base inicial.

Art. 12. A revisão geral anual e os reajustes de vencimentos concedidos aos servidores públicos efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná, incidirão sobre o nível e classe inicial do cargo efetivo na tabela de vencimentos prevista no Anexo II, repercutindo progressivamente para os níveis e classes seguintes.

§ 1º. Havendo disponibilidade financeira, respeitado o limite de despesa total com pessoal estabelecido pela Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, o Poder Executivo poderá conceder reajuste anual, por meio de decreto, a cada 12 (doze) meses, sendo instituída como data-base o mês de maio de cada ano, desde que limitado a variação do INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

§ 2º. A concessão de aumento real, desde que respeitados os ditames do parágrafo anterior, deverá ser precedida de autorização do Poder Legislativo, por meio de legislação específica.

SEÇÃO IV
DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. A jornada normal de trabalho dos servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Pontal do Paraná é aquela prevista para cada cargo no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. Nenhum cargo efetivo do quadro geral do Poder Executivo Municipal poderá ter jornada normal de trabalho superior a 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os servidores que trabalham em regime diferenciado de escala, conforme legislação específica.

§ 2º. Os servidores que desempenham jornada reduzida, sem que haja autorização legislativa que assegure a percepção da remuneração integral, será assegurado o recebimento de percentual equivalente.
§ 3º. A carga horária semanal não veda a instituição de jornadas em turnos diferenciados, como o regime de 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e sei de descanso), ou similar.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA
CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 14. A Carreira do Servidor Público Municipal tem como princípios básicos:

I – a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação ao serviço público e qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

II – a valorização do desempenho e da qualificação;

III – as condições para o desenvolvimento e manutenção de talentos no serviço público municipal;

IV – a evolução funcional, por meio de promoções e progressões funcionais.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA DA CARREIRA

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. A carreira do Servidor público Municipal é integrada pelos cargos de provimento efetivo, organizada de acordo com a ordem de complexidade de suas atribuições, da seguinte maneira:

I – Em 12 (doze) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os cargos de nível superior

II – Em 10 (dez) Níveis e estruturada em 10 (dez) Classes, para os demais cargos.

§ 1º. O ingresso na Carreira dar-se-á na classe inicial prevista para o cargo (Nível I, Classe A).

§ 2º. Embora exista diferenciação entre o número de níveis nos incisos do *caput* deste artigo, não haverá prejuízos e diferenciações entre as Carreiras, vez que o teto máximo de remuneração de todas é equiparado, sendo assegurado o mesmo potencial de crescimento entre o vencimento base inicial e o final da carreira.

§ 3º. Não se permite crescimento funcional para Carreiras em detrimentos de outras, devendo ser observada a metodologia instituída por esta Lei.

SEÇÃO II
DAS CLASSES E DOS NÍVEIS

Art. 16. Os níveis constituem a coluna da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a promoção do servidor e são designadas pelos números I até o XII, sendo limitado ao X para as Categorias que possuem percentuais escalonados, com base no art. 19 desta Lei.

Art. 17. As classes constituem a linha da carreira do titular de cargo efetivo, que possibilita a progressão do servidor e são designadas pelas letras de "A" a "J".

Art. 18. Fica vedada qualquer proposição que objetive a criação de evolução funcional que não abarque a totalidade dos servidores, por afrontar o princípio constitucional da isonomia.

SUBSEÇÃO I
DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 19. O valor dos vencimentos da carreira do servidor público municipal, limitado quádruplo do vencimento inicial do cargo público, segue o crescimento de:

I – Para a Carreira de Nível Superior:

a) 10% (dez por cento) referente aos Níveis, por meio de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às classes, por meio de progressão funcional;

II – Para as demais Carreiras:

a) Percentuais escalonados, entre 5 até 20%, para os Níveis, através de promoção funcional; e,

b) 2% (dois por cento) referente às Classes, através de progressão funcional;

§ 1º. A Carreira dos servidores se submeterá ao teto máximo de até 4 (quatro) vezes o vencimento inicial do cargo público, em consonância com o disposto nos artigos 37, inciso XI, e 39, § 5º, da Constituição Federal.

§ 2º. Embora a metodologia para o cômputo das promoções seja diferenciada entre as Carreiras, o limite máximo alcançado por todos os cargos se mostra equiparado, em respeito ao princípio constitucional da isonomia.

SEÇÃO III
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 20. A evolução funcional do servidor correspondente ao avanço de Nível e/ou Classe, por meio de promoção e/ou progressão, somente ocorrerá por pedido do servidor público e dependerá da comprovação dos requisitos legais.

§ 1º. Quando os pedidos forem protocolados sem a comprovação dos requisitos legais, será concedido ao servidor público interessado, um prazo improrrogável de 5 (cinco) dias para sua correção, com a juntada dos documentos necessários.

§ 2º. Havendo inércia do servidor ou não sendo juntado todos os documentos necessários, o processo será encaminhado ao arquivo, não podendo ser reaproveitado com juntada de informações posteriores.

Art. 21. Apenas os servidores que, durante o período aquisitivo disposto nos artigos 25 e 29 desta Lei, estiverem em efetivo exercício do cargo terão direito aos benefícios da promoção e/ou progressão.

§ 1º. Implicará na interrupção do período aquisitivo, com o início de seu cômputo após o retorno do servidor público ao efetivo exercício do cargo público:

I – o afastamento do cargo para cumprimento de prisão por ordem judicial e com prazo superior a 15 (quinze) dias, salvo quando comprovada a inocência por sentença com trânsito em julgado;

II – a obtenção de 5 (cinco) ou mais faltas ao serviço, sem justificativa, computando-se o início do prazo do dia da última falta;

III – o afastamento do cargo por licença sem vencimento;

IV – o afastamento para prestar serviço militar;

V – a percepção da pena de suspensão através de processo administrativo disciplinar já transitado em julgado administrativamente; e,

VI – os demais casos de afastamento do cargo público que não sejam computados como em efetivo exercício.

§ 2º. Implicará na suspensão do período aquisitivo, com o aproveitamento do período imediatamente anterior os afastamentos para tratamento de saúde que não sejam computados como tempo em efetivo exercício conforme disposições do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 3º. Corresponderá à interrupção por obtenção de faltas injustificadas previsto no inciso II, do § 1º, deste artigo, as ausências injustificadas ao serviço, sendo por atrasos ou saídas antecipadas não compensadas no mesmo mês, que tiverem a somatória superior a 40 (quarenta) horas dentro do período aquisitivo.

§ 4º. O término da ocorrência da interrupção implicará no início da contagem de novo período aquisitivo do servidor, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 5º. O término da ocorrência da suspensão implicará no retorno da contagem do período aquisito, com o aproveitamento do interstício temporal anterior, para fins de promoção e progressão funcional.

§ 6º. O exercício de mandato eletivo não impede o desenvolvimento na carreira por promoção ou progressão, desde que o exerça em concomitância com o cargo efetivo em compatibilidade de horário.

Art. 22. A efetivação das promoções e progressões funcionais na folha de pagamento ocorrerá após a análise individual e poderá comprometer no máximo até o limite de 51,3% (cinquenta e um virgula três por cento) em relação a receita corrente líquida com despesa total de pessoal, devendo ser observadas pelo Poder Executivo Municipal o que determinam a Lei de Responsabilidade Fiscal e as Emendas Constitucionais relativas a gastos com o funcionalismo público.

§ 1º. Superado o limite instituído *caput* deste artigo os benefícios funcionais ficarão suspensos, sem direito a retroativo do período em questão, desde que o Município diligencie medidas para alcançar a redução do limite prudencial, como as indicadas no parágrafo seguinte.

§ 2º. Superado o limite instituído no *caput* deste artigo, o Município deverá:

I – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;

II – Reduzir em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com Função Gratificada;

III – Obstar a admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição nas áreas de assistência social, educação, saúde e segurança pública;

IV – Obstar a realização de plantões adicionais ou trabalho em jornada extraordinária e de qualquer atividade que implique em contraprestação pecuniária adicional.

V – Observar as exigências impostas no parágrafo único, do art. 22 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 3º. A suspensão prevista no *caput* deste artigo abarca o instituto previsto no art. 34 desta Lei.

SUBSEÇÃO I
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 23. Promoção funcional é a passagem do titular de cargo da Carreira de um Nível para o imediatamente superior, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício, quando houver a comprovação de qualificação profissional.

§ 1º. Para percepção do benefício da promoção funcional o servidor público municipal deverá apresentar titulação ou capacitação:

I – Em curso de graduação superior à exigida para ingresso em sua carreira ou capacitações conforme disposições constantes da presente Lei;

II – Realizado no período de 36 (trinta e seis) meses anteriores ao protocolo; e,

III – Que possua vínculo com o cargo ou função desempenhada.

IV – Diploma fornecido por instituição instituída em território nacional e/ou reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, sendo admitida a ata de defesa ou certidão de conclusão para os cursos *stricto sensu*, desde que conste a aprovação.

§ 2º. Aos servidores públicos ocupantes de cargo nível superior será concedida promoção funcional mediante a apresentação de conclusão em:

I – Especialização lato sensu: pós-graduação; e,

II – Especialização stricto sensu: mestrado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 20%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

III – Especialização stricto sensu: doutorado, da seguinte maneira:

a) a primeira concessão com esta especialização assegurará uma evolução de 30%; e,

b) as demais, será assegurado um avanço de 10%.

§ 3º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível técnico será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 220 (duzentas e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Graduação: nível superior e/ou, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 4º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível médio será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 180 (cento e oitenta) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 5º. Aos servidores ocupantes de cargo de nível fundamental será concedida promoção funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão em:

I – Aperfeiçoamento de 120 (cento e vinte) horas em cursos que possuam vínculo com o cargo ou função desempenhada.

II – Certificado de conclusão em curso de nível médio ou técnico; Graduação: nível superior; e, Especialização lato ou stricto sensu.

§ 6º. O processo de promoção compreenderá nova titulação e/ou capacitação, não se permitindo um reaproveitamento do curso para novas evoluções funcionais.

§ 7º. O aperfeiçoamento em cursos com carga horária delimitada no inciso I, dos artigos anteriores, poderá ser comprovado em único título ou fracionado em até 7 (sete) certificados.

§ 8º. O aperfeiçoamento obrigatoriamente deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se a apresentação de titulação acadêmica superior à exigida para início de carreira.

§ 9º. Havendo dúvidas sobre a vinculação com o cargo público, a chefia imediata do servidor deverá se pronunciar.

§ 10. O crescimento funcional por promoção se restringirá aos Níveis existentes para cada cargo, não podendo se extrapolar os Níveis fixados para cada carreira.
§ 11. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de progressão não poderão ser aproveitados para o instituto da promoção.

§ 12. Não serão admitidos certificados de conclusão de cursos com carga horária diária maior que 8 (oito) horas.

Art. 24. As promoções abrangem todos os servidores efetivos estáveis no cargo, inclusive os ocupantes de função de confiança, cargos em comissão, cedidos e permutados para outros órgãos.

§ 1º. A análise dos pedidos de promoção funcional observará rigorosamente a ordem cronológica dos protocolos, não havendo distinções entre cargos e/ou pessoas.

§ 2º. A preterição da ordem cronológica implicará em responsabilização dos servidores envolvidos, mediante a abertura de processo administrativo disciplinar.

Art. 25. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da promoção.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a promoção deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. No período de 36 (trinta e seis) meses para fins de promoção e/ou progressão, somente poderá ser analisado um único avanço de

nível e/ou classe, sendo vedado o acúmulo de benefícios funcionais, nos moldes do art. 30 desta Lei, pela inércia na apresentação de cursos ou comprovação de demais requisitos pelos servidores públicos.

§ 3º. Não se admitirá cursos, capacitações e diplomas anteriores a publicação desta Lei, ressalvada a previsão nas disposições finais e transitórias.

§ 4º. Não havendo nenhum impedimento disposto nesta Subseção, o período aquisitivo para a obtenção de nova promoção será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de promoção deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse no cargo público, para os novos concursos públicos.

§ 5º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO II
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26. Progressão é a evolução do servidor estável de uma classe para outra, dentro de respectiva tabela de vencimento, após o decurso de 36 (trinta e seis) meses, conforme critérios estabelecidos, independentemente da promoção, mediante aprovação em avaliação de desempenho e pontuação.

Parágrafo único: Havendo solicitação formal e concordância expressa, ao servidor que atingir a última Classe e desde que exista possibilidade de crescimento na Tabela, será assegurada a concessão do adicional de 2% (dois) por cento de progressão, sendo a elevação para a classe no valor mais próximo ao calculado entre o vencimento acrescido do referido adicional.

Art. 27. A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão na Carreira, será incentivada através de cursos de formação, aperfeiçoamento em serviços e de outras atividades de atualização profissional oferecidas por entidades legalmente reconhecidas, sendo que cabe ao poder público oferecer uma carga horária mínima de 30 (trinta) horas, dentro do período aquisitivo.

§ 1º. Os servidores públicos que ministrarem cursos obterão o dobro da carga horária.

§ 2º. O não fornecimento de cursos e capacitação pelo Poder Público no período aquisitivo implicará no cômputo automático de 30 (trinta) horas no período de 36 (trinta e seis) meses.

§ 3º. Para efeito de progressão será considerada a participação do servidor em cursos de capacitação, relacionados à área de seu cargo, com carga horária mínima por triênio de 60 (sessenta) horas, além dos seguintes requisitos:

I – Não ter sofrido penalidade em devido processo administrativo disciplinar;

II – Não possuir mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período aquisitivo; e,

III – Atender os demais requisitos do art. 21 desta Lei.

§ 4º. Só serão admitidos cursos realizados nos 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo.

§ 5º. Certificados e titulações utilizados para a obtenção de promoção não poderão ser aproveitados para o instituto da progressão.

Art. 28. A progressão será aplicada a cada três anos de efetivo exercício no cargo ou em atividades afins.

Parágrafo único: O aperfeiçoamento deverá ter vinculação com as atribuições do cargo público ou com a função pública efetivamente desempenhada, excetuando-se os disponibilizados pela Administração, nos moldes do artigo anterior.

Art. 29. Fica a cargo do Departamento de Recursos Humanos a análise, a avaliação e a aprovação dos requisitos necessários à implantação dos benefícios da progressão funcional.

§ 1º. Havendo a comprovação dos requisitos e inexistindo impedimento arrolado nesta Lei, a progressão deverá ser implantada nos prazos estipulados no art. 30 desta Lei, não se admitindo preterição da ordem de protocolo.

§ 2º. Não havendo o enquadramento a nenhum impedimento arrolado nesta Seção, o período aquisitivo para a obtenção de nova progressão será obtido após:

I – 36 (trinta e seis) meses do último protocolo de progressão deferido, mesmo que sua implantação tenha corrido em momento posterior;

II – 36 (trinta e seis) meses da posse ao cargo, para os novos concursos públicos.

§ 3º. Tão somente poderão ser considerados os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo de solicitação do benefício, nos moldes do art. 30 desta Lei, desde que este não seja indeferido, por ausência de comprovação dos requisitos pelo servidor, não podendo se cumular períodos pela inércia da apresentação de cursos pelos servidores públicos.

§ 4º. O lapso temporal que ultrapasse os 36 (trinta e seis) meses anteriores à data do protocolo serão abarcados pelo instituto da prescrição.

SUBSEÇÃO III
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 30. A análise dos requisitos da promoção e progressão deverá ser precedida de processo administrativo específico, protocolado por cada servidor público no momento oportuno.
§ 1º. *Haverá apreciação trimestral dos protocolos visando a obtenção de promoção e progressão, de forma coletiva, da seguinte forma:*

I – Solicitações individuais protocoladas no 1º (primeiro) trimestre: serão implantadas no mês de maio do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

II – Solicitações individuais protocoladas no 2º (segundo) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de agosto do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

III – Solicitações individuais protocoladas no 3º (terceiro) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de novembro do mesmo exercício, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei;

IV – Solicitações individuais protocoladas no 4º (quarto) trimestre de cada ano: serão implantadas no mês de fevereiro do exercício financeiro seguinte, salvo se houver indeferimento de caráter individual ou pelo atingimento do limite fixado no art. 22 desta Lei.

§ 2º. Deverá ser observada a ordem cronológica de protocolos, sendo vedada a preterição desta ordem.

§ 3º. A preterição da ordem de protocolo implicará em responsabilização dos agentes públicos responsáveis.

Art. 31. O protocolo administrativo será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos, para a análise dos requisitos

173

individuais, o qual:

I – Se deferido, será encaminhado para análise orçamentária-financeira; e,

II – Se indeferido, será dada ciência ao servidor e, após, será encaminhado ao arquivo.

§ 1º. Do indeferimento do Departamento de Recursos Humanos caberá recurso devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Não se admite a inclusão de novos documentos em sede recursal.

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado por comissão específica, composta em consonância com o disposto no art. 32 desta Lei.

§ 4º. Inexiste direito de evolução funcional que excedam os valores fixados na Tabela de Carreira de cada cargo, vez que esta institui os limites de crescimento.
§ 5º. O disposto neste artigo se refere aos casos de indeferimento por mérito, vez que a ausência de documentos (certificados ou titulações) se submeterá aos ditames do art. 20 desta Lei.

Art. 32. A Administração Pública criará Comissão para análise dos eventuais recursos contra o indeferimento de evolução funcional, composta por servidores efetivos estáveis, a qual possuirá 7 (sete) membros, sendo:

I – 3 (três) indicados pelo Gabinete do Prefeito, sendo, no mínimo, 1 (um) do Departamento de Recursos Humanos;

II – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Finanças;

III – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Administração;

IV – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Saúde;

V – 1 (um) indicado pela Secretaria Municipal de Segurança Pública.
§ 1º. A Comissão será nomeada por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º. O recurso será (im)provido com o voto da maioria dos membros

§ 3º. O recurso deverá ser apreciado no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de apuração de responsabilidade dos membros da comissão, caso em que será designada outra comissão para análise do recurso.

Art. 33. O Departamento competente realizará a análise orçamentária e financeira, devendo observar os limites de gasto com pessoal e as demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, que poderá se pronunciar pelo:

I – Deferimento do pedido, quando os índices não afrontarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para implantação do benefício; ou,

II – Indeferimento do pedido, por suspensão da possibilidade de concessão, quando os índices extrapolarem o limite de 51,3% do gasto com pessoal, momento em que o processo será encaminhado para o arquivo provisório.

§ 1º. Do indeferimento de ordem técnica não caberá recurso, desde que observada a ordem cronológica de protocolo.

§ 2º. A declaração realizada em consonância com este artigo será de responsabilidade do gestor da pasta e do ordenador de despesa a que vinculado o servidor.

§ 3º. Os processos que estiverem no arquivo provisório, em consonância com o inciso II do *caput* deste artigo, voltarão a tramitar automaticamente quando houver a redução do limite do gasto estabelecido.

§ 4º. Novos pedidos não poderão ser implantados antes dos que se encontravam em arquivo provisório, em respeito a ordem cronológica dos pedidos.

TÍTULO V
DAS REGRAS ESPECIAIS

CAPÍTULO I
DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I
DA GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 34. Fica mantida a gratificação adicional por tempo de serviço, aos atuais servidores públicos efetivos municipais, sendo aqueles contratados até a publicação desta Lei, à razão de 5% (cinco por cento) a cada 5 (cinco) anos de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento base do cargo ocupado.

§ 1º. Considera-se completo o interstício legal, a permanência continuada do servidor público municipal no cargo pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

§ 2º. Os servidores públicos nomeados após a vigência desta Lei não serão detentores da gratificação instituída neste artigo.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I
DA IMPLANTAÇÃO DA REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA

Art. 35. O provimento dos cargos da Carreira do Servidor Público Municipal dar-se-á com os titulares de cargos efetivos de profissionais do serviço público, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de alteração na denominação do cargo.

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valor imediatamente superior ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. O provimento de que trata o caput deste artigo, deverá ocorrer a partir da vigência desta Lei.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a relação da "Equivalência de Cargos".

§ 5º. Os servidores que, por concursos realizados antes da vigência desta Lei, fizerem parte da Carreira Estratégia Saúde da Família, ficarão vinculados às funções decorrentes deste Programa.

CAPÍTULO II
DA PRIMEIRA EVOLUÇÃO FUNCIONAL APÓS A VIGÊNCIA DESTA LEI

Art. 36. Aos servidores de que trata a presente Lei, para a primeira evolução funcional após a publicação desta Lei, será garantido o benefício de promoção e/ou progressão funcionais, nos percentuais estabelecidos nesta Lei, desde que cumpram os seguintes requisitos:

I - Lapso temporal de 36 (trinta e seis) meses desde a última evolução funcional na data do protocolo do pedido;

II - Os cursos ou diplomas, necessários para a obtenção do crescimento funcional, tenham sido realizados até 72 (setenta e dois) meses anteriores à publicação desta Lei, não se admitindo titulações mais antigas;

Art. 37. Aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, tiverem cumprido os requisitos legais para evolução funcional nos moldes da Lei Municipal nº 653/2006, em observância a suas tabelas de vencimentos, será assegurado um prazo de 30 (trinta) dias para abertura ou reabertura de protocolo para apreciação e, no caso de deferimento, concessão dos benefícios, com base na referida legislação.

§ 1°. As disposições constantes do caput do presente artigo, só serão aplicadas aos servidores que, até a data da publicação desta Lei, já tenham cumprido, no mínimo, 2/3 (dois terços) do período aquisitivo para o benefício da promoção e/ou progressão, desde que haja a disponibilidade de crescimento na Tabela de referência do servidor, com base na Lei nº653/2006, não abarcando, portanto, os que, na data de entrada em vigência da presente Lei, já estejam no último nível e classe de sua carreira.

§ 2º. Os benefícios funcionais de que trata o parágrafo anterior, somente serão implantados após o decurso de trinta e seis meses contados do protocolo da última promoção e/ou progressão.

§ 3º. O enquadramento a esta Lei ocorrerá após a implantação do benefício que trata o caput, sendo o marco inicial para novo benefício.

Art. 38. Para o fim de se evitar grande impacto orçamentário e financeiro, fica estabelecido o seguinte cronograma para pedidos de promoção e progressão dos servidores, não contemplando os que estiverem em final da carreira na legislação anterior, cujo período aquisitivo se iniciará com a entrada em vigência da presente Lei:

I - Terceiro Quadrimestre de 2023 – servidores admitidos até o ano de 2000;

II - Primeiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2007;

III - Segundo Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2012; e,

IV - Terceiro Quadrimestre de 2024 – servidores admitidos até o ano de 2018.

§ 1º. As evoluções funcionais posteriores se submeterão aos ditames dos artigos 30 e 31 desta Lei, em especial no que se refere ao prazo prescricional.

§ 2º. Os servidores que, na data de publicação desta Lei, se encontrarem no último Nível e/ou Classe de sua Tabela existente na Lei Municipal nº 653/2006 tão somente terão direito a obtenção de evolução funcional após 3 (três) anos da vigência desta, sendo para:

I – Promoção e progressão, para os que se encontrarem no último Nível e na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

II – Promoção, para os que se encontrarem no último Nível de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

III – Progressão, para os que se encontrarem na última Classe de sua Tabela na Lei Municipal nº 653/2006;

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. O enquadramento nos cargos nas Carreiras de que trata a presente Lei, dar-se-á com os atuais titulares de cargos efetivos, atendida a exigência mínima de habilitação específica.

§ 1º. Os servidores serão distribuídos nas carreiras com observância do cargo ocupado e remuneração atual, respeitada a habilitação específica para o enquadramento no caso de transformação da denominação do cargo.

176

§ 2º. Os servidores com vencimentos intermediários entre as classes da nova tabela terão seus vencimentos enquadrados nas classes com valores imediatamente superiores ao vencimento atual, havendo mais de um valor aproximado, será oportunizado ao servidor a escolha.

§ 3º. Aos ocupantes da Carreira de Nível Superior, previamente ao enquadramento na Tabela 1-A prevista no Anexo II, desta Lei, será concedido o acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o atual vencimento base.

§ 4º. Serão mantidos os cargos atuais ou equivalentes, respeitando-se as atividades executadas, sendo apresentada no anexo III a equivalência de cargos.

Art. 40. O enquadramento ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos criado por esta Lei não é obrigatório, facultando a cada servidor público a manifestação pelo enquadramento à presente Lei ou não, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, a partir da publicação desta Lei.

§ 1º. A implantação no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos ocorrerá:

I – Para os servidores de que trata o art. 37 desta Lei, no prazo de até 90 (noventa) dias, não havendo direito à percepção de retroativos.

II – Nos demais casos, no prazo de até 30 (trinta) dias da concordância de cada servidor, não havendo direito à percepção de retroativos, sendo observado o prazo previsto no *caput* deste artigo.

§ 2º. Os servidores que optarem em não se enquadrar às disposições constantes da presente Lei, ficarão em cargos em extinção, sem prejuízo das reposições salariais concedidas aos demais servidores.

§ 3º. Aos servidores do Quadro do Magistério que não aderiram aos ditames da Lei nº 2401/2023 no prazo estipulado em referida norma, será concedido o prazo de que trata o *caput* deste artigo para manifestar interesse no enquadramento.

Art. 41. Por ocasião da realização de novos concursos públicos, a comprovação dos requisitos exigidos para ingresso na carreira, deverá ser apresentada na data da posse.

Art. 42. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 43. Está Lei poderá ser revista a qualquer momento, caso sua execução venha a comprometer a saúde financeira e orçamentária do Município, com fulcro no determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 44. O Município poderá rever esta Lei em intervalos de 5 (cinco) anos, a fim de assegurar que a evolução funcional dos servidores não afetará sua saúde orçamentária-financeira.
Parágrafo único: Havendo necessidade, os benefícios funcionais poderão ser suspensos, pelo período necessário para se realizar as adequações necessárias.

Art. 45. Fazem parte desta Lei os seguintes Anexos e Tabelas elencados na sequência, sendo:

I – Anexo I, referente ao número de vagas de cada cargo público;

II – Anexo II, referente ao vencimento mensal de cada cargo público;

III – Anexo III, referente à equivalência de cargos públicos;

IV – Anexo IV, referente às atribuições de cada cargo público.

Art. 46. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 653, de 23 de maio de 2006 e suas alterações posteriores a partir da publicação desta Lei.

Art. 47. Esta Lei será aplicada subsidiariamente aos servidores enquadrados na Lei Municipal nº 2401/2023, quando houver lacuna jurídica naquela legislação.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Pontal do Paraná, em 10 de agosto de 2023.

RUDISNEY GIMENES FILHO
Prefeito Municipal

VERGINIA MARA PEDROSO
Procuradora Geral do Município

JORGE NOVAKOVICH
Chefe de Gabinete

VINICIUS EPPINGER
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento

ANEXO I

FIXA O NÚMERO DE VAGAS DE CADA CARGO DA CARREIRA

TABELA 1-A – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGA
ADMINISTRADOR	2
ADVOGADO	1
ANALISTA FISCAL	5
ANALISTA DE RH	2
ASSISTENTE SOCIAL	15
BIÓLOGO	1
CIRURGIÃO DENTISTA	2
CONTADOR	6
ENFERMEIRO	25
ENGENHEIRO	7
FARMACÊUTICO	8
FISIOTERAPEUTA	11
FONOAUDIÓLOGO	8
MÉDICO VETERINÁRIO	3
NUTRICIONISTA	8
PEDAGOGO	1
PSICÓLOGO	15
TERAPEUTA OCUPACIONAL	5
TURISMÓLOGO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	129

TABELA 1-B – CARREIRA DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	VAGAS
MÉDICO	8
PROCURADOR MUNICIPAL	3
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**11**

TABELA 2 – CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

CARGO	VAGAS
TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA	7
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	60
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**70**

TABELA 3 – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

178

TABELA 3-A – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	80
EDUCADOR SOCIAL	5
CUIDADOR SOCIAL	5
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**90**

TABELA 3-B – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGO	VAGAS
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1
FISCAL MUNICIPAL	14
FISCAL SANITÁRIO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**16**

TABELA 4 – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

TABELA 4-A – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	VAGAS
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	50
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	32
AGENTE OPERACIONAL	133
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**215**

TABELA 4-B – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

CARGO	VAGAS
CALCETEIRO	2
CARPINTEIRO	1
ELETRICISTA	2
ENCANADOR	1
JARDINEIRO	1
MECÂNICO	1
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	7
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	4
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	3
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**22**

TABELA 5 – CARREIRA DE GUARDA CIVIL MUNICIPAL

CARGO	VAGAS
GUARDA MUNICIPAL	100
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**100**

TABELA 6 – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

TABELA 6-A – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	29
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**31**

TABELA 6-B – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
DENTISTA	1
ENFERMEIRO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	**2**

TABELA 6-C – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS
MÉDICO	1
TOTAL DE VAGAS DA CARREIRA	1

ANEXO II

FIXA O VENCIMENTO MENSAL E A TABELA DE CADA CARGO DA CARREIRA

ANEXO III

FIXA A EQUIVALÊNCIA DE CARGOS

CARGOS ATUAIS	CARGOS PROPOSTOS
Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais Vigia	Agente Operacional
Auxiliar de Saúde	Agente de Saúde Pública
Auxiliar Operacional	Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Operador de Máquina e Equipamento
Bioquímico	Farmacêutico
Técnico em Administração	Técnico em Gestão Pública

ANEXO IV

FIXA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 1 – CARREIRA DE NÍVEL UNIVERSITÁRIO

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar o Poder Executivo Municipal, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações e financeira. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Elaborar planejamento organizacional. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar, interpretar e atualizar dados e emitir diagnóstico. Participar de projetos que visem à simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, reduzindo custos operacionais e aumentando a eficiência dos serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ADVOGADO
Acolhida, escuta qualificada e oferta de informações e orientações; Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo; Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso; Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa; Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento; Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA; Cooperar na elaboração dos relatórios das medidas socioeducativas; Realizar o acompanhamento

processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso; Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias; Participar das reuniões de equipe e de redes visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, e demais atividades correlatas; Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais; Prestar assessoria jurídicas às demais Secretarias Municipais.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/PR
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANALISTA FISCAL

Executar atividades relacionadas à auditoria e à fiscalização de tributos; verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos e taxas, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias; examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; examinar a escrituração contábil e os documentos em que é baseada para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes; verificar a emissão e escrituração de documentos e livros fiscais, inclusive por sistemas alternativos; verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritos ou não, relativas a qualquer tributo municipal; apreender livros, arquivos, documentos, papéis de efeitos comerciais ou fiscais; decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes dos tributos; verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; efetuar levantamento físico em estabelecimentos inscritos ou não; apor visto em documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas na legislação tributária; solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais; exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração fazendária; intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário à efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de crédito, a arrecadação de tributos; fiscalizar o descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal; proceder à apreensão de mercadorias comercializadas indevidamente ou sem licença; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres, despachos e manifestações em processos e procedimentos tributários; cumprir as formalidades legais na constituição do credito tributário; elaborar mapas de fiscalização de tributos; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e

tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ADMINSITRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, CIÊNCIAS ECONÔMICAS, CIÊNCIAS EXATAS OU DIREITO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Realizar apontamentos e lançamentos de salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção da situação funcional dos servidores; Realizar processos de contratação de servidores; Desenvolver estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias dos servidores, estruturando processos seletivos e testes eficientes; Auxiliar os colaboradores no desenvolvimento de suas carreiras; Implementar planos de carreira, levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; Elaborar métodos de avaliação do desempenho dos servidores; Desenvolver sistemas de trabalho e apresentar técnicas que permitam melhoria das atividades da área; Planejar, organizar e desenvolver programas de Recursos Humanos, orientando sua aplicação e avaliando seus resultados; Executar relatórios, levantamentos, análises, descrição de políticas e avaliação de sistemas; Organizar e participar da elaboração e aplicação de cursos e palestras; Examinar processos específicos da sua área, emitindo pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais, dos regulamentos e políticas internas; Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho; Efetuar o levantamento de informações para composição dos indicadores de Recursos Humanos; Representar a empresa no atendimento e suporte aos empregados e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; Conhecer a missão, valores, políticas, atendendo às normas, instruções, procedimentos internos, garantindo a qualidade, de forma a contribuir para a valorização das pessoas, otimização dos processos e melhor atendimento aos servidores; Fazer atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao emprego exercido, conforme orientação.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivam a melhoria das condições sócio-econômicas de munícipes em geral, quanto à utilização de recursos públicos, comunitários ou particulares para atendimento de suas necessidades; participar do detalhamento de ações para programas específicos na área de promoção social; levantar e avaliar dados e indicadores sociais e executar ou acompanhar processos de intervenção envolvendo grupos de diversas faixas etárias, comunidades, associações, indivíduos e outros; Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

182

BIÓLOGO

Promover educação ambiental; Participar de vistorias; Enviar notificações e laudos de infração; efetuar liberação de alvarás; Efetuar liberação de corte de árvore; Efetuar planejamento e acompanhar a execução do programa de resíduos sólidos do município; Acompanhar arborização urbana; Planejar e acompanhar a operação do aterro sanitário; Acompanhar e elaborar os processos de licenciamentos ambientais do município; Gerir em parceria com o governo do Estado os programas criados por ele e voltados para o meio ambiente; Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaboração de orçamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Analista Ambiental – Engenheiro Ambiental Levantar dados científicos ligados à conservação dos recursos hídricos do município; Mananciais e cursos d´água considerados decisivos para os problemas ecológicos; Conduzir pesquisas afetadas à área florestal, recursos naturais renováveis; Climatologia e defesa sanitária florestal; Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos relacionados ao uso e ocupação do solo; Zelar pelo bom cumprimento da legislação que trata das áreas relacionadas à área florestal e ambiental; Efetuar perícia e inspeção na área de suas atribuições; Elaborar trabalhos de geoprocessamento; Direção de obra e serviço técnico; Execução de desenho técnico; Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica; Elaboração de orçamentos; Executar outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamenta o exercício da profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CIRURGIÃO DENTISTA

Examinar e tratar clientes na área odontológica; supervisionar trabalho de auxiliares e técnicos; participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de Saúde de e de ações comunitárias; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral; prescrever e administrar medicamentos. Diagnosticar, fazer tratamento buco-dental, cirurgia, odontologia preventiva, interpretação de exames de laboratório e de radiografia, bem como participar de programas voltados para a saúde pública. Exercer funções relacionadas com o tratamento buço-dental e cirurgia. Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento. Executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária. Fazer extração de dentes e de raízes. Realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais. Ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas e trabalhos de pontes. Tratar condições da boca e dos dentes dos pacientes. Aplicar anestesia local e troncolar. Realizar odontologia preventiva. Efetuar a identificação das doenças buco-dentais e o encaminhamento a especialistas, quando diante de alterações fora da área de sua competência. Proceder à interpretação dos resultados de exames de laboratórios, microscópios, bioquímicos e outros. Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio- facial e proceder a sua interpretação. Participar de programas voltados para a saúde pública. Participar de juntas médicas. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; orientar comunidade sobre cuidados de saúde bucal; realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde. Elaborar relatórios e analisar índices de produção por unidades de atendimento odontológico; fiscalizar, controlar e avaliar atividades realizadas por prestadores de serviços vinculados ao SUS. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A

INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CONTABILISTA

Analisar escrituração dos livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial; efetuar a conciliação de contas; examinar o fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; efetuar a programação orçamentária e financeira e proceder o acompanhamento da execução dos programas realizados; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento do Município; prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENFERMEIRO

Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; efetuar pesquisas; assistir ao indivíduo, família e comunidade e executar atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de enfermagem do trabalho. Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade e orientar os procedimentos de saúde desenvolvidos pela equipe de enfermagem nas unidades de saúde. Planejar e coordenar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem em atividades externas às unidades de saúde. Participar de equipe multidisciplinar, na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação dos serviços, na capacidade e treinamento dos recursos humanos. Realizar e colaborar em pesquisa científica na área da saúde. Realizar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem. Opinar tecnicamente nos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem. Participar na elaboração e execução de programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de enfermagem e do programa de educação da equipe de saúde. Participar da elaboração e execução de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Coordenar e participar da prevenção e controle de infecção em unidades de saúde. Realizar consulta de enfermagem através de identificação de problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implementando medidas que contribuam com o resgate da saúde do indivíduo, família ou comunidade. Prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública, quando estejam em rotina aprovada pela Instituição. Coordenar os serviços de enfermagem e suas atividades complementares. Registrar, sistematicamente, as atividades desenvolvidas. Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública. Participar de debates junto à população, profissionais e entidades representantes de classe, sobre temas de saúde. Desenvolver atividades de enfermagem, conforme protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENGENHEIRO

Organizar e promover atividades relacionadas a projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação de pavimentação e de obras civis em geral do Município; pesquisar e propor métodos de construção e materiais a serem utilizados em obras; definir especificações de caráter técnico na área de construção civil, pavimentação e saneamento a serem adotados em obras executadas e fiscalizadas pelo Poder Público; organizar e supervisionar pesquisa de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos ao Município. Elaborar projetos de pavimentação, de galerias de águas pluviais e de saneamento, e, de obras de artes públicas em geral; executar cálculos estruturais de obras civis; elaborar tabelas de custos unitários relativos a projetos de obras e edificações públicas; preparar orçamentos quantitativos de projetos de edificações; elaborar orçamentos quantitativos e de custos relativos a projetos de pavimentação, saneamento, galerias de águas pluviais e demais projetos urbanos. Analisar e determinar correções em projetos de obras públicas e privadas; analisar documentação para aprovação de projetos de obras públicas e particulares; analisar, corrigir e aprovar projetos de unificação, subdivisão e loteamento; atualizar plantas de loteamentos; vistoriar obras e serviços técnicos, necessários à expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas. Desempenhar outras atividades correlatas. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; executar e supervisionar programas e projetos de orientação em saúde comunitária; controlar o cumprimento de normas sanitárias por estabelecimentos comerciais, residenciais e de prestação de serviços; identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subseqüentes; orientar a comunidade na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo; supervisionar e executar coleta de amostras de água sob suspeita ou denúncia de irregularidades; realizar inspeções e emitir parecer técnico em área de saneamento básico; participar na avaliação técnica dos componentes de saneamento básico, de projetos de edificações e de obras em geral. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas. Sendo, ambiental: Elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente. Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimento quanto aos possíveis impactos ambientais que possam ser gerados durante as etapas de licenciamento ambiental, Licença Prévia-LP, Licença de Instalação-LI e Licença de Operação – LO. Assessorar os serviços de monitoramento ambiental na conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais. Identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental. Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental, tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos e o controle da poluição do ar e do solo. Coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos. Avaliar, planejar e implementar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais. Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico. Orientar e fiscalizar equipes de trabalho quanto á metodologia e planos de ação referentes a atividades ambientais. Promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes previamente estabelecidos. Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional. Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho de sua área de competência conforme sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Participar de

projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência nos aspectos referentes à sua formação profissional. Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes a sua formação profissional. Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FARMACÊUTICO

Controlar estoque de fármacos, medicamentos e outros produtos de apoio farmacêutico; preparar pedidos de reposição; preparar relação de medicamentos com prazos de validade vencidos ou com outros problemas que os tornem impróprios para uso, providenciando destino correto, conforme a lei; receber e conferir requisições de material, organizando e providenciando seu encaminhamento; efetuar controle de qualidade de medicamentos e informar vigilância sanitária os lotes que apresentem problemas; preparar, organizar e atualizar lista de medicamentos disponíveis; assessorar licitações para aquisição de medicamentos Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar; selecionar medicamentos e correlatos. Controlar medicamentos, orientar usuários e proceder controle de frequência de distribuição de medicamentos a hipertensos e diabéticos. Supervisionar coleta de materiais para exames e respectivos registros; preparar e supervisionar a preparação de reagentes e insumos necessários à realização de exames; realizar testes e análises e registrar resultados de exames de apoio diagnóstico, emitir laudos e pareceres de resultados. Controlar o uso de psicotrópicos no Município e a numeração de receituário específico; controlar boletins mensais de transfusão sanguínea emitidos por hospitais; realizar inspeções em estabelecimentos de interesse para a saúde; verificar e protocolar processos de registro de produtos e de autorização de funcionamento. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FARMACIA/BIOQUIMICA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e elaborar programas de atendimento fisioterapêuticos de educandos, emitindo parecer - diagnóstico; atender educandos e encaminhá-los para serviços ou profissionais específicos; orientar corpo docente e administrativo de unidades de ensino quanto às características de desenvolvimento dos educandos; orientar famílias quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e/ou reabilitação do educando; acompanhar o desenvolvimento do educando na escola de ensino regular e especial; analisar e elaborar relatórios sobre o desenvolvimento do educando na sua área de atuação. Proceder avaliação de pacientes e indicar procedimentos a adotar; prestar atendimento fisioterapêutico a pacientes; avaliar e indicar alta dos tratamentos fisioterapêuticos; orientar famílias quanto a atitudes e responsabilidades no processo de reabilitação na área de fisioterapia. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FONOAUDIÓLOGO

Realizar avaliações de educandos, encaminhando-os para serviços ou profissionais específicos; prestar tratamento de reabilitação a educandos; orientar professores e famílias; acompanhar o desenvolvimento do educando; participar de programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de deficiência; realizar assessoramento psicoeducacional junto a outros profissionais; atuar com grupos de alunos de classes especiais, com alunos em programas especiais, e em creches, propondo atividades específicas; assessorar e ministrar cursos a professores do ensino especial e regular. Realizar anamnese voltada à deficiência auditiva, inspecionar meato acústico externo e efetuar encaminhamento para tratamento do problema auditivo dando orientação e conduta; realizar avaliação auditiva; analisar características de aparelhos auditivos dentro da física-acústica, bem como selecionar, indicar, regular e adaptar aparelhos auditivos; orientar pais quanto ao uso, manuseio e manutenção dos aparelhos e molde auricular. Avaliar e elaborar programas de atendimento da comunicação oral e escrita, voz e audição, emitindo parecer - diagnóstico; prestar atendimento a pacientes ou efetuar encaminhamentos; avaliar e acompanhar a evolução de quadros e indicar alta em tratamentos; orientar famílias. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO

Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprio e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário. Instruir processos relativos a pessoal, tais como: justificativas de faltas, abandono, problemas funcionais, readmissão, reversão, reintegração, que envolvem as questões de saúde e/ou incapacidade para o trabalho. Efetuar análises e enquadramento de casos de benefícios referentes a custeio de tratamento de servidores pensionistas. · Executar ou orientar perícias médicos-legais. Fornecer laudos médicos-legais. Participar de equipes multi-profissionais na elaboração de diagnósticos de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas. Estabelecer à caracterização de nexo-causal em acidentes do trabalho e doenças profissionais, bem como a quantificação das seqüelas e capacidade laborativa residual. Participar dos programas específicos de prevenção de acidentes, vacinação. Desempenhar outras atividades correlatas.
e outros.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO VETERINÁRIO

Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador; programar e coordenar atividades relativas à higiene de alimentos; participar na padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses, de doenças de veiculação hídrica, de origem bacteriana e virótica; realizar palestras informativas sobre zoonoses de interesse humano, toxicoses agudas e crônicas e demais assuntos relacionados ao controle sanitário de alimentos; analisar e protocolar processos para registro de alimentos,

especialmente de origem animal; emitir laudos e pareceres no âmbito da saúde pública; acompanhar e orientar os serviços de alimentação de creches e órgãos do Poder Executivo Municipal. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA VETERINARIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

NUTRICIONISTA

Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição em ambientes administrados pela Prefeitura; especificar dietas e elaborar cardápios específicos; fazer previsão de consumo de gêneros alimentícios; treinar, orientar e inspecionar atividades de cozinheiras, lactaristas e auxiliares; pesquisar informações técnicas e orientar a aquisição qualitativa de alimentos pela comunidade e pelo Poder Executivo Municipal. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador. Analisar processos para registro de alimentos que não sejam de origem animal; participar de investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos; planejar e executar planos e programas de trabalho de natureza alimentar, envolvendo a população de baixa renda. Participar de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PEDAGOGO

Integrar alunos, pais e responsáveis na proposta de trabalho da escola e no desenvolvimento do processo educativo; planejar e ministrar cursos, palestras, encontros e outros eventos educativos; orientar os trabalhos das APM's, famílias e grupos na participação de programas educativos desenvolvidos na comunidade, participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; prestar atendimento pedagógico, encaminhando o educando para serviços especializados e acompanhar o desenvolvimento do educando na escola; efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolas rurais multisseriadas; acompanhar as avaliações dos professores em estágio probatório, subsidiando os docentes de recursos didático-pedagógicos que possibilitem melhoria de desempenho; efetuar pesquisa e preparo de material didático. Auxiliar de prática docente. Na área de Educação Especial, participar da execução das ações pedagógicas em sua especialidade e assegurar o cumprimento do regimento escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; orientar, verificar e avaliar o processo de desenvolvimento escolar e de reabilitação do aluno, ouvindo professores, outros técnicos e familiares, bem como emitir respectivos pareceres; coordenar reuniões sistemáticas de estudos e trabalho, para o aperfeiçoamento técnico-pedagógico da equipe docente da escola e de outras com clientela especial; analisar e definir metodologia de trabalho, na sua especialidade, para alunos encaminhados à escola; acompanhar o processo ensino-aprendizagem e de reabilitação nos locais de atendimento; prestar atendimento pedagógico e orientar os trabalhos de reabilitação em sua especialidade; encaminhar e orientar a clientela para atendimentos de outras especialidades. Pode desempenhar funções de Direção e de Direção Auxiliar de Unidade de Ensino, de apoio técnico-pedagógico e outras funções técnicas de seu cargo, no planejamento, na elaboração e no desenvolvimento de projetos junto à Secretaria Municipal de Educação; Participar de conselhos de classe, contribuindo com informações e analise de alternativas de decisões a

serem tomadas; Participar de equipes multidisciplinares de programas e projetos comunitários, bem como planejar, orientar e executar projetos de educação informal à comunidade; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; Efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolar rurais multisseriadas; Desempenhar funções em secretarias ou órgãos da Prefeitura Municipal de Pontal do Paraná onde houver processo de ensino-aprendizagem (Recursos Humanos, Ação Social, Saúde, Provopar, etc.); Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PROCURADOR MUNICIPAL

Representar o Município judicial e extrajudicialmente. Emitir os pareceres jurídicos em todos os processos licitatórios do Município. Realizar a análise derradeira quanto a juridicidade e legalidade dos atos administrativos. Pesquisar sobre questões jurídico-legais, incluindo doutrina, jurisprudência e direito aplicado à realidade administrativa local; analisar e emitir pareceres sobre questões de natureza jurídico legal; prestar assessoria jurídica ao Procurador Geral e às Secretarias Municipais; assessorar na análise e elaboração de legislações em geral; emitir pareceres em expedientes administrativos; analisar e aprovar minutas de editais de licitação, contratos, acordos e convênios; efetuar o preparo de ações judiciais; efetuar levantamento de processos judiciais; controlar e acompanhar ações em andamento; acompanhar publicações do Judiciário; controlar os prazos judiciais a serem cumpridos; elaborar peças processuais; participar e atuar em audiências, comissões e conselhos, representar o Município judicial e extrajudicialmente. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB/PR
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

PSICÓLOGO

Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental; orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes; realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade. Realizar avaliações e entrevistas com pacientes em hospital e familiares; acompanhar e avaliar estado psicológico de pacientes na evolução do processo de atendimento desses no ambiente hospitalar; avaliar vínculo de dependência de pacientes com o hospital; orientar familiares. Orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas; orientar tecnicamente servidores; propiciar vivências e dinâmicas grupais; fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas. Desenvolver programas de educação preventiva para a população na área de AIDS-DST, efetuando entrega de exames com resultados positivos, orientando e Encaminhando pacientes e familiares; promover e realizar oficinas e treinamentos para formação de multiplicadores de informações; realizar e participar de programas educativos para pais e educadores, voltados à prevenção e solução de problemas relacionados a dependências químicas; distribuir preservativos à população; realizar visitas de investigação de HIV e visitas de apoio a soropositivos de AIDS. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO

ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Exercer todas as atribuições regulamentadas para a profissão, conforme normas do conselho de classe; Desempenhar suas atividades profissionais com zelo e probidade, observando as normas específicas do Código de Ética Profissional da Categoria, bem como as Leis de Regulamentação da Profissão e do SUS; Elaborar diagnósticos e ordenar o processo terapêutico ocupacional em pacientes da saúde pública municipal; Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, utilizando metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; Ordenar o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo; Participar de atividades educativas na promoção e prevenção da saúde pública; Desenvolver o cuidado biopsicossocial do ser humano, levando o paciente a um processo de autoconhecimento de forma a desenvolver, conservar ou recuperar suas capacidades físicas e mentais; Elaborar e executar atividades selecionadas levando em conta as características e limitações de cada indivíduo; Emitir pareceres sobre os assuntos de sua especialidade; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Envolver a promoção e estímulos a atividades relacionadas a autocuidado do paciente e atividades de vida diária, atividades expressivas criativas, lúdicas e intelectuais, entre outras; Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Desenvolver atividades que sejam relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar trabalhos realizados; Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos particulares; Participar de programas voltados para a saúde pública; Utilizar equipamento de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Utilizar equipamento de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Executar outras atividades afins e correlatas que não estejam aqui descritas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TURISMÓLOGO

Planejar as atividades de turismo, fiscalizar serviços turísticos, organizar eventos e prestar orientação técnica; elaborar projetos de ecoturismo, participar do planejamento municipal para o turismo e o aproveitamento sustentável das vocações regionais. Expedir laudos técnicos. Desempenhar os serviços de elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito do Município, de forma compatível com suas atribuições profissionais, em especial as que se relacionam com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; destinação e tratamento de resíduos; estímulo e

difusão de tecnologias, informação e educação ambiental. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM TURISMO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 1-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 2 – CARREIRA DE APOIO TÉCNICO

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA
Analisar escrituração de livros contábeis; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar a conciliação de contas; examinar fluxo de caixa; organizar relatórios contábeis; participar da elaboração de programas contábeis; elaborar prestações de contas anual de Fundos Municipais; elaborar planos de trabalho de termos de cooperação técnica financeira; Prestar assessoramento na elaboração de prestação de contas das entidades cadastradas nos respectivos conselhos; emitir parecer contábil nas prestações de contas; contabilizar documentos; elaborar demonstrações mensais de receitas e despesas; manter controles da execução orçamentária e elaborar balancetes anuais. Assessorar empresas industriais e de outro gênero em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação adotadas pelo trabalhador, para determinar as necessidades dessas empresas no campo da prevenção de acidentes. Inspecionar estabelecimentos fabris, comerciais e de outro gênero, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes. Adaptar os recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público em geral; Estudar as ocupações encontradas num estabelecimento fabril, comercial ou de outro gênero, analisando suas características para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho. Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fábricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança. Ter conhecimento em estrutura dos poderes públicos; ter conhecimento em estrutura/hierarquia dos setores públicos; ter conhecimento no processo de elaboração e execução dos planejamentos políticos e econômicos da administração pública, bem como o processo de prestação de contas aos cidadãos; ter conhecimento sobre o funcionamento dos quadros de servidores públicos, bem como o processo de contratação e remuneração; Aplicar os processos de comunicações formais utilizados pela administração pública; ter conhecimento sobre as fontes de recursos da administração pública, bem como o processo de aplicação destes recursos; realizar o atendimento ao público; ter conhecimento sobre o processo de aplicabilidade da legislação, bem como adaptar-se às atualizações devido às mudanças de legislação. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores. Levantar e processar dados para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes e balanços e demonstrativos de contas. Coordenar e orientar a organização e controle de arquivos contábeis. Efetuar lançamentos contábeis, anotações e registros. específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes. Proceder a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros para assegurar a precisão das operações contábeis. Acompanhar as entradas e saídas financeiras. Auxiliar na atualização do plano de contas e das normas de trabalho relativas a contabilidade. Proceder os trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, para apropriar custos de bens e serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Assistir ao enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar nas atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante sua assistência. Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; observar e descrever sinais e sintomas, no seu nível de qualificação; executar tratamentos prescritos ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, alimentando-o quando necessário e zelando pela limpeza dos materiais e unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde, orientando pacientes quanto ao cumprimento de prescrições médicas e de enfermagem; diluir soluções e ministrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico; efetuar curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema de calor ou frio; zelar e garantir a conservação de vacinas e aplicá-las; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes padrões e fazer sua leitura, subsidiando diagnósticos; colher materiais para exames de laboratório; efetuar instrumentação em sala de cirurgia; executar atividades de desinfecção e esterilização; auxiliar nos procedimentos pós-morte. Triar clientela em recepção de centro de saúde, verificar e registrar dados vitais; auxiliar na consulta médica; efetuar curativos, coletar material para exames, administrar medicamentos, limpar, preparar e esterilizar materiais; aplicar vacinas, agendar doses subseqüentes e reforços; Assistir ao enfermeiro na programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participar nas atividades de prevenção e controle de infecção hospitalar; atuar na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante sua assistência. Conferir e organizar materiais recebidos das ambulâncias para lavagem e esterilização, e repor material para as unidades ambulantes; separar roupas e materiais para reparo ou substituição; acompanhar a entrega do lixo hospitalar da ambulância; controlar e manter a Central de Material e Almoxarifado. Desenvolver ações de vigilância sanitária/epidemiológica, e de saúde do trabalhador. Preparar paciente, observar cuidados específicos, e operar aparelho de raio X, acionando comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar descarga correta sobre a área específica; revelar chapas e filmes radiológicos; controlar radiografias realizadas; zelar pela conservação e manutenção do aparelho de raios X e seus componentes. Coletar materiais, preparar amostras, soluções e reagentes de trabalho; efetuar análise, documentar e proceder a entrega de laudos dos exames; executar limpeza e esterilização e condicionamento dos materiais de uso do laboratório. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO TÉCNICA NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE

PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 2
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 3 – CARREIRA DE APOIO ADMINISTRATIVO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Digitar, arquivar, separar, distribuir e controlar documentos. Preparar, calcular, lançar, conferir e atualizar dados. Elaborar e emitir relatórios, correspondências e expedientes administrativos em geral. Organizar, manter e manusear arquivos. Controlar agendas; receber e realizar chamadas telefônicas, transferindo-as internamente. Atender público, prestar informações e orientações e proceder encaminhamento conforme assunto. Controlar prazos de contratos. Elaborar certidões, memorandos e outros expedientes. Efetuar pesquisa de mercado e contatar fornecedores para serviços e materiais; Montar e promover divulgação de editais e convites para processos licitatórios e concursos públicos. Efetuar controles financeiros e fechar caixa. Elaborar atas, minutas de contratos, distratos, rescisões de contratos e aditivos contratuais. Receber, conferir, organizar, controlar, separar, carregar, entregar e manter registros de níveis de estoque de materiais, bem como preparar pedidos de reposição de material. Realizar inventários de patrimônio. Receber, protocolar, classificar, expedir, distribuir e arquivar documentos escolares. Organizar e assinar transferências e matrículas de alunos. Organizar e classificar dados de históricos escolares e estatísticos. Controlar a atualização e organização dos registros de chamada de alunos. Operar e controlar maquinário necessário ao desempenho das funções. Auxiliar administrativamente os agentes públicos em geral, executando outras atividades correlatas conforme solicitação e disponibilidade. Participar da elaboração e execução de procedimentos administrativos inerentes ao setor de atuação; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando. cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, memorandos, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; atualizar e controlar fichários e arquivos de correspondências e documentos; receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos, correspondências e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhamento ao setor destinado; requisitar material de escritório, guardando-o e distribuindo-o aos diversos setores; Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CUIDADOR SOCIAL

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participaçãosocialdos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto

de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

EDUCADOR SOCIAL

Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários. Prestar informações e orientações à comunidade. Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condiçãosocial, informando sobre a rede de atendimentosocial. Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos. Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde. Realizar acompanhamento escolar dos educandos no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas. Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados. Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais. Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais. Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade. Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalhosocial. Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de AssistênciaSocial. Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação. Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado. Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido. Atualizar registros sob sua responsabilidade. Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs específicos e necessários para o serviço. Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL MUNICIPAL

Fiscalizar e vistoriar obras e serviços para expedição de alvarás, certidões, certificados e consultas; promover a autuação e embargo de obra e serviço irregular (Alvará de Construção), Orientar os contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis e regulamentos de obras e posturas do Município. Fiscalizar o comércio ambulante, orientar comerciantes, lavrar auto de infração. Fiscalizar condição operacional de táxi, documentação do veículo e condutor; Prestar orientações aos contribuintes sobre procedimentos específicos de recolhimentos do ISS e obtenção de alvarás no município. Fiscalizar contribuintes do Imposto Sobre Serviços (ISS) visando a manutenção ou encerramento das empresas, efetuar visitas,

notificações e revisões fiscais bem como protocolos e demais procedimentos relativos ao processo de fiscalização. Efetuar controle de pagamentos e revisões de ISS relativos ao exercício, etiquetando livros fiscais, efetuando lançamentos no sistema, verificando compatibilidade de movimento e imposto recolhidos e arbitrando quando houver diferenças entre valores. Informar processos de impugnação de autos de infração para encaminhamento de providências. Atualizar valores em carnês de ISS de contribuintes em atraso e prestar informações ao usuário. Preencher guias avulsas para recolhimento de ISS, ISS Eventual e ISS Obras. Manter organizados arquivos de guias, alvarás, processos e documentos do sistema de contribuição. Manter atualizada listagem das empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Efetuar revisão de documentos, digitação e codificação de requerimentos referentes a alvarás de empresas e profissionais autônomos, procedendo abertura, baixa e alterações dos mesmos. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Manter atualizada listagem de empresas cadastradas no município, para possibilitar adequação na prestação de informações à comunidade interessada. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Efetuar autorizações de blocagens para notas fiscais requeridas pelos contribuintes e os devidos registros em Livro de Prestação de Serviços. Emitir Certidões Negativas, efetuando requerimentos, e encaminhando a setores internos para liberação do documento. Preencher Certidões Comprobatórias de empresas e autônomos em atividades, empresas para baixa e autônomos. Classificar, ordenar e entregar carnês de ISS aos contribuintes. Fiscalizar Alvarás de Licença para Localização e funcionamento em estabelecimentos comerciais, efetuando visitas, emitindo notificações, orientando sobre procedimentos, emitir notificações, autos de infração e multas no caso de irregularidades. Prestar informações para instrução de processos de abaixo assinados efetuados pela comunidade, efetuando vistorias nos locais, apurando fatos, verificando alvarás e encaminhando análises para a área jurídica. Efetuar medições de placas de publicidade instaladas no município visando o recolhimento de taxas. Desenvolver planos, projetos e estudos nas diversas áreas de meio ambiente; Efetuar visitas quando solicitado ou não em loteamentos, parques, praças, para coibir a derrubada de arvores, desmatamentos, emitindo auto de infrações de acordo com o que dispuser a lei; Orientar os munícipes quanto a forma de proceder no controle ambiental; Fiscalizar os estabelecimentos e locais onde há poluição sonora, emitindo orientação, autuando e se necessário a interdição do local; Fiscalizar quando necessário, a agressão ao meio ambiente por má disposição de esgotos, autuando os infratores e solicitando imediata reparação das instalações, se necessário emitir auto de interdição do local ou locais. Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades; Fiscalizar e fazer cumprir o Código Sanitário Municipal, orientando, autuando e solicitando a interdição de estabelecimento ou locais que não cumprirem. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis e regulamentos de obras e posturas do Município. Fiscalizar, autuar e intimar o proprietário, construtor ou profissional autônomo, que estiver executando obra no Município sem a respectiva regularização (Alvará de construção). Proceder a fiscalização para informar da correta execução das obras, conforme solicitado junto ao órgão competente, para a expedição de certificado de conclusão de obra. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL TRIBUTÁRIO

Registrar processos de tributação, anotando sua procedência e tipo de pedido, promovendo sua distribuição interna. Auxiliar aos técnicos no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho e a emissão de pareceres técnicos, referentes à atividades do Imposto Imobiliário, taxas e contribuição de melhorias. Efetuar cálculos de tributos e registrar em processos os valores encontrados, utilizando-se de tabelas e índices gerais, para instruir processos e pareceres. Atender contribuintes no esclarecimento de questões tributárias. Emitir guias de pagamento. Emitir certidões negativas ou positivas de débitos quando solicitado. Executar diligências em pontos de evasão de renda, inclusive operação arrastão, tomando providências necessárias para evita-las. Orientar contribuintes municipais quanto ao cumprimento das leis, decretos e regulamentos fiscais. Intimar contribuintes para a apresentação de livros e documentos fiscais e contábeis. Lavrar notificações e autos de infração e apreensão de documentos e mercadorias, nos casos de irregularidades. Apreender mercadorias, livros e/ou documentos como prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização. Exigir alvarás de funcionamento dos estabelecimentos, ou licença de ambulantes, notificando e autuando os infratores. Desempenhar outras tarefas correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

FISCAL SANITÁRIO

Participar na elaboração de planos de ação e assessoria técnica de programas, ligado ao controle sanitário do meio-ambiente. Fiscalizar e fazer cumprir o código sanitário municipal, orientando, autuando e solicitando a interdição de estabelecimentos ou locais que não cumprirem. Emitir relatórios de trabalho mensal, para avaliação das atividades e medidas de contenção e proliferação de estabelecimentos e locais impróprios para a saúde da população. Fiscalizar construções quanto as instalações sanitárias, orientando sobre as questões de saneamento básico, para fins de emissão de habite-se. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 3-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 4 – CARREIRA DE APOIO OPERACIONAL

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL
Desenvolver trabalho conjunto com a equipeescolar, subsidiado pelo Coordenador Pedagógico da Unidade e sob orientação daSecretaria Municipal de Educação;criar um ambiente de acolhimento, que dêsegurança e confiança às crianças, garantindo oportunidades para o desenvolvimentointegral dos alunos; executar estratégias de atendimento para osalunos que necessitam de atenção diferenciada (aspectos intelectuais, nutricionaise/ou emocionais) sob orientação do regente de classe responsável pelo educando; executar atividades orientadas e cumprir tarefasrelacionadas ao cumprimento de sua jornada de trabalho; atender aos cuidados essenciais associados aodesenvolvimento da identidade e autonomia dos educandos; auxiliar na execução de atividades planejadas pelo regente de classe que contribuam para o desenvolvimento e aprendizagem, visando a autonomia, construçãodo conhecimento do aluno e interação com o mundo; trocar informações sobre o desenvolvimento dosalunos e das atividades realizadas com a equipe escolar e com os pais, quando for

solicitado; auxiliar em atividades de nutrição e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos alimentares saudáveis; executar atividades de higiene e de estímulo às crianças para aquisição de hábitos de higiene; realizar procedimentos de higiene pessoal (banhoseguido de troca de roupas e/ou fraldas), quando o caso, lavar as mãos, rosto, escovar dentes; higienizar e manter a organização do ambiente e dos materiais utilizados no seu trabalho; propiciar às crianças condições para satisfação das suas necessidades de sol, ar livre e repouso; supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno; realizar procedimentos de higiene e cuidados dosalunos, observando seu estado geral quando da chegada e da saída e informarquaisquer fatos relevantes à direção; auxiliar a pessoa assistida no desempenho das atividades cotidianas e corriqueiras; realizar pela pessoa assistida ou auxiliar parcialmente em: locomoção, comunicação, alimentação, vestimenta, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, brincar, escrever, digitar, orientar-se espacialmente; cuidar para que os alunos não corram acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros; seguir orientações recebidas de profissionaisresponsáveis quanto à alimentação, trocas de roupas e locomoção; colaborar com o processo de inclusão das pessoas com deficiência; orientar, proteger e cuidar para que o alunopermaneça ou transite com segurança nos diferentes ambientes da unidade escolar; cooperar no processo de integração e inserção do aluno no ambiente escolar e do ambiente escolar na vida do aluno, constituindo-se emagente de promoção de escola inclusiva; portar-se de maneira comprometida contraqualquer preconceito que venha a afetar o aluno no âmbito escolar; auxiliar o regente de classe no desenvolvimento dosalunos acompanhando, de forma individualizada, em sala de aula (seguindoorientações prévias da direção ou dos profissionais das salas multifuncionais ou equivalente), o processo educativo dos alunos, estimulando-osa participar efetivamente de todas as atividades; estimular o desenvolvimento do aluno,respeitando os seus valores, sua individualidade, sua faixa etária e seus diferentesníveis de evolução física, emocional, cognitiva e social; auxiliar na execução das atividades pedagógicas, lúdicas eartísticas planejadas pelo regente de classe; acompanhar e auxiliar no monitoramento dosalunos em atividades na unidade escolar ou fora dela; auxiliar o regente de classe nas adaptações de espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar os alunos nas atividadesrecreativas durante o intervalo, bem como cuidar, com solicitude e responsabilidade, dasegurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer; receber e entregar os alunos no portão; informar à direção qualquer observaçãorelevante transmitida pelos pais ou responsáveis; comunicar à direção situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno; responsabilizar-se pela alimentação, servindo nos horários determinados e assegurar o êxito da alimentação dos alunoscomo parte do processo educativo.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Controlar, requisitar e repor soluções em setores de hospital e postos de atendimento; preparar frascos para soluções; atuar no expurgo de material utilizado em serviços de saúde; receber, lavar, desinfectar e secar materiais; auxiliar no preparo de material, lavagem e limpeza de centro cirúrgico; acompanhar pacientes em deslocamentos no interior de unidades de saúde e em saídas externas; arrumar leitos (cama aberta e fechada); limpar e desinfectar áreas internas. Atender público em farmácia de unidades de pequeno porte, dispensando medicamentos segundo prescrições médicas; preencher registros sanitários para receitas externas e guias do SUS. Realizar inspeções zoossanitárias, pesquisando presença de focos de agentes transmissores de doenças, coletando, identificando e enviando amostras para análises; aplicar produtos químicos e orientar comunidade quanto a procedimentos para evitar proliferação de vetores e transmissores; apreender animais de pequeno porte em vias públicas; remover animais doentes; limpar e desinfectar canis e veículos de apreensão de animais; alimentar animais; dar destinação final a animais conforme procedimentos definidos. Executar outras

atividades correlatas. exercer atividades de apoio ao odontólogo na recepção e atendimento aos pacientes, executar a limpeza e assepsia de instrumentos, equipamentos; cadastrar pedidos de exames e encaminhar ficha de atendimento; prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AGENTE OPERACIONAL

Exercer a vigilância em áreas definidas, controlando a entrada de pessoas, adotando providências tendentes a evitar roubos e furtos, incêndios e danificações na área sob sua guarda; orientar o público, fornecendo informações conforme procedimentos definidos; controlar a utilização de estacionamento interno de veículos; efetuar a limpeza do local de trabalho; apresentar relatório de ocorrências, para fins de controle e providências. Fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário; preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar ao diretor da unidade escolar da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; respeitar os alunos, professores e outros servidores da unidade escolar; preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista; zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar; efetuar demais tarefas correlatas a sua função. Manter a limpeza do ambiente de trabalho, pátios e demais dependências da instituição; varrer e lustrar o piso; tirar o pó dos móveis; limpar as janelas e portas; proceder a limpeza de sanitários e banheiros; auxiliar nos serviços de aplicação de máquinas; auxiliar nos serviços de manutenção; controlar o estoque de produtos de limpeza e higiene da instituição, comunicando ao seu superior imediato a necessidade de aquisição de mais produtos; preparar chá e café. Auxiliar execução de atividades de confecção e reparos nas áreas de carpintaria, marcenaria, alvenaria, pintura, reparos a instalações hidráulicas e elétricas; limpar áreas de trabalho, separar e dispor lixo para retirada; carregar e descarregar materiais e equipamentos; limpar canteiros, parques e jardins; podar árvores e arvoredos; auxiliar a plantar e aparar grama; preparar plantio e cuidar da produção de mudas em viveiro; plantar árvores e flores em logradouros públicos. Auxiliar nas atividades desenvolvidas em canteiro de obras, tais como: carregar e descarregar materiais, abrir valetas, colocar manilhas, quebrar pedras para revestimento, construir e reparar calçadas, meios fios e ruas de paralelepípedo, preparar massas. Realizar a vigilância e fiscalização dos prédios públicos. Auxiliar no preparo de refeições, preparar lanches e pequenas refeições intermediarias, chá e café; receber e conferir gêneros alimentícios; separar refeições, montar bandejas, distribuir refeições e lanches; higienizar e desinfectar mamadeiras, bicos, arruelas e capuzes; limpar utensílios, equipamentos e instalações de manipulação de alimentos. Executar tarefas de limpeza geral interna de unidades; higienizar e abastecer bebedouros e dependências sanitárias; realizar desinfecção em leitos hospitalares, centros cirúrgico e obstetrício, unidades de saúde e berçários; recolher, separar e dispor lixo para coleta; Desempenhar outras atividades correlatas

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CALCETEIRO

Fazer fundações de obras de calçamento, observando a profundidade, espessura, resistência e outras especificações do terreno. Construir calçadas, meios fios, canteiros, em alvenaria, caixa de escoamentos e drenagens. Preparar massas utilizando cimento, areia e cal. Afiar e

travar ferramentas de trabalho, utilizando instrumentos adequados. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

CARPINTEIRO

Confeccionar ou reparar caixilhos, prateleiras, portas, janelas, tetos, assoalhos, batentes etc., cortando, pregando, parafusando ou fazendo encaixes. Confeccionar entalhes, encaixes e chanfros, baseando-se em desenhos, croquis, utilizando-se de instrumentos de medida e operando máquinas de serrar, tornear, aplainar e furar. Serrar e plainar, tábuas, caibros, sarrafos, matajuntas, montar, pregar, parafusar e colar peças trabalhadas. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ELETRICISTA

Realizar a inspeção das instalações elétricas dos próprios públicos, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado. Fazer reparos, consertos e substituições de lâmpadas, relês, distribuição elétrica e outros componentes quando necessário. Promover testes da instalação elétrica dos próprios municipais. Executar, sob supervisão serviços de distribuição de eletricidade e providenciar reparo técnico em rede de energia. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENCANADOR

Fazer instalações hidráulicas, utilizando materiais e ferramentas próprias, cortando parafusando, encaixando canos, registros, cotovelos,etc., e dando ao trabalho um perfeito acabamento. Realizar a abertura de valas e valetas necessárias à execução do serviço. Montar, colar e encaixar peças hidráulicas para a confecção de componentes hidráulicos. Promover a substituição de canos, torneiras, registros e outros. Efetuar levantamentos de danos ocorridos em prédios e instalações. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

JARDINEIRO

Executar tarefas de limpeza e plantio de árvores ornamentais, frutíferas, nos parques, praças e logradouros municipais. Efetuar a poda e a conservação das árvores, utilizando-se de ferramentas e materiais apropriados. Preparo da terra, adubação, para o plantio de flores e folhagens, utilizando-se de floreiras, vasos e nos locais pré-determinados. Cuidar do plantio de mudas de ãrvores, flores e folhagens no horto municipal, para a devida reposição, cuidando e controlando de pragas, fungos etc. Desempenhar outras atividades correlatas
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO

ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MECÂNICO
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

Dirigir veículos transportando pessoas ou materiais a locais determinados, observando horários pré-estabelecidos de partida e de chegada. Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam no seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparo e substituição de peças e componentes, visando sua conservação. Preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestações de contas das despesas de viagem, para controle e avaliação de custo. Auxiliar na carga e descarga do veículo. Recolher à garagem o veículo, quando concluído o serviço ou terminado o expediente de trabalho. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo. Desempenhar outras tarefas correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO

Dirigir veículos pesados da Prefeitura Municipal, transportando materiais em geral, observando as normas do código nacional de trânsito. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações para fins de controle. Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus etc., solicitando as providências necessárias para o seu perfeito funcionamento. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais do caminhão. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
Operar rolo compressor para compactar pedras, saibro, terra firmando base para asfaltamento ou calçamento. Operar trator de pneus, esteira, motoniveladoras, pá carregadeiras e retroescavadeiras. Inspecionar e trocar filtros, velas, óleo e abastecer a máquina quando necessário. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas, solicitando sua manutenção. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 4-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 5 – CARREIRA DE GUARDA MUNICIPAL

GUARDA MUNICIPAL

Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 5-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

TABELA 6 – CARREIRA DE ESTRATÉGIA DA SAÚDE DA FAMÍLIA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, man-tendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; Realizar visitas domiciliares a comunidade, orientando, levando programas e levantando dados a respeito da saúde pública municipal. Manter controle de faltosos nos programa, organizando cadastro e realizando visitas. Orientar a comunidade sobre a atenção primária à saúde, efetuando palestras a grupos e orientação individualizada. Acompanhar grupos de pacientes a consultas médicas-oftalmológicas, e nos encaminhamentos aos postos de saúde. Desempenhar outras atividades correlatas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Atuar, sob supervisão, na prestação de serviços odontológicos, em atividades de nível médio. Desenvolver programas educativos de saúde bucal. Fazer demonstrações técnicas de escovação. Orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e outros métodos e produtos. Instrumentar o dentista junto à cadeira operatória. Realizar profilaxia bucal. realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades e ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de

Saúde - UBS; participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar ações de auxílio de enfermagem como triagem dos pacientes, pré e pós-consulta, verificação de dados vitais, preenchimento de ficha familiar e de acompanhamento de programas. Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho limpo e organizado. Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subsequentes de reforço, de acordo com as normas de imunização vigentes. Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização. Auxiliar quando necessário nos serviços de aplicações de injeções, vacinas, compressas, nebulização, curativos, tomada de temperatura e verificação de pressão. Participar nas ações da Vigilância Epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando nas investigações e controle de doenças transmissíveis. Desempenhar outras atividades correlatas.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA REGISTRADA
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-A
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

DENTISTA

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações

desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLODIA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

ENFERMEIRO

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-B
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

MÉDICO

Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
JORNADA DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS
ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE
PADRÃO SALARIAL: ANEXO II, TABELA 6-C
INGRESSO: CONCURSO PÚBLICO
ESTABILIDADE: APÓS CONCLUIDO O ESTÁGIO PROBATÓRIO

Publicado por:
Danielli Mendes do Nascimento Alves
Código Identificador:49E9B7B1

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/08/2023. Edição 2839
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/

203